



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

RREGULLORE
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Miratuar me vendim Dekanati Nr 75, datë 05.12.2025

Miratuar me vendim Senati Nr 25, datë 30.04.2026

Vlorë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

PËRMBAJTJA

NENI	EMËRTIMI	Faqe
KREU I	DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	
Neni 1	Objekti dhe qëllimi	7
Neni 2	Baza ligjore	7
Neni 3	Misioni dhe Veprimtaria	7
Neni 4	Fusha e veprimit dhe zbatueshmëria	8
Neni 5	Veprimtaria dhe kontrolli në FSHTN	8
Neni 6	Njoftimet, aktet dhe komunikimi	9
Neni 7	Korrigjimi, plotësimi dhe interpretimi i aktit	11
Neni 8	Njësimi i akteve	11
KREU II	STRUKTURA ORGANIZATIVE E FSHTN-së	
Neni 9	Njësitë e Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore	12
Neni 10	Struktura përbërëse e FSHTN-së	12
Neni 11	Varësia e strukturave përbërëse të FSHTN-së	13
KREU III	ORGANIZIMI I FSHTN-së	
SEKSIONI I		14
Neni 12	Asambleja e personelit akademik	14
Neni 13	Funksionet e Asamblesë së personelit akademik	
Neni 14	Dekanati	15
Neni 15	Komisionet e përhershme	16
SEKSIONI II	Autoritetet drejtuese	
Neni 16	Drejtuesi i Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore	17
Neni 17	Zëvendësdekani	17
Neni 18	Drejtuesi i njësisë bazë	18
Neni 19	Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor shkencor	18
Neni 20	Komisioni i Sigurimi të Brendshëm të Cilësisë në FSHTN	19
KREU IV	PERSONELI I FSHTN-së	
Neni 21	Personeli i FSHTN-së	20
Neni 22	Personeli akademik	20
Neni 23	Detyrat e personelit akademik	21
Neni 24	Personeli ndihmësakademik	21



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 25	Detyrat e personelit ndihmësakademik	22
Neni 26	Personeli akademik i ftuar	23
Neni 27	Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë	23
Neni 28	Kohëzgjatja e punës së personelit akademik	24
Neni 29	Punësimi i personelit akademik me kohë të pjesshme	24
Neni 30	Punësimi i personelit ndihmësakademik në FSHTN	25
Neni 31	Viti akademik sabatik	25
Neni 32	Vlerësimi i performancës	26
Neni 33	Masat disiplinore	27
KREU V	PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE NË FSHTN	
Neni 34	Format e studimeve	28
Neni 35	Programet e studimit	28
Neni 36	Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit	29
Neni 37	Elementët e programeve të studimit	30
Neni 38	Kreditet sipas ETC-së	30
Neni 39	Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale	30
Neni 40	Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimore të programit të studimit	31
Neni 41	Plani mësimor	31
Neni 42	Kuotat e pranimit	32
Neni 43	Grupet mësimore të studentëve	32
Neni 44	Programi lëndor (Syllabuset)	32
Neni 45	Burimet e literaturës	33
Neni 46	Diploma dhe suplementi	34
Neni 47	Programet e studimit me karakter profesional	34
Neni 48	Programet e Ciklit të Parë të Studimeve	35
Neni 49	Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve	35
Neni 50	Programet e përbashkëta dhe të dyfishta të studimit	36
Neni 51	Programet e studimeve të formimit të vazhduar	37
Neni 52	Programet e ciklit të tretë të studimeve	38
Neni 53	Kriteret e posaçme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit "Doktoratë"	38
Neni 54	Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve	38
Neni 55	Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë "Doktoratë"	39
Neni 56	Organizimi i programeve të studimit të ciklit të tretë "Doktoratë"	40
Neni 57	Kriteret dhe procedurat për fitimin e gradës shkencore "Doktor"	40



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 58	Ndryshimi i programeve të studimit	40
Neni 59	Gjuha e studimeve	41
Neni 60	Kohëzgjatja e studimeve	41
Neni 61	Ndjekja e një programi të dytë studimi	42
Neni 62	Transferimi i studimeve	42
Neni 63	Regjistrimi i studentit	43
Neni 64	Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies	44
Neni 65	Orari mësimor	45
Neni 66	Frekuentimi	46
Neni 67	Regjistri i pedagogut	47
Neni 68	Praktika profesionale/mësimore	47
Neni 69	Organizimi i praktikës profesionale	48

KREU VI PROCEDURATE VLERËSIMIT TË STUDENTËVE

Neni 70	Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit	50
Neni 71	Organizimi i provimeve	51
Neni 72	Procedura e zhvillimit të provimeve	52
Neni 73	Mbarëvajtja e provimit	53
Neni 74	Procesi i ankimimit të rezultateve të provimit	53
Neni 75	Sistemi i vlerësimit	53
Neni 76	Viti i studimeve, sipas planit mësimor	54
Neni 77	Riprovimet dhe mbartja e provimeve	55
Neni 78	Përmirësimi i notës	56
Neni 79	Dokumentacioni i provimeve	56
Neni 80	Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare	57
Neni 81	Diplomimi	58
Neni 82	Tërheqja e diplomës	59

KREU VII STUDENTËT

Neni 83	Të drejtat dhe detyrimet e studentit	61
Neni 84	Rastet e shkeljeve dhe masat që merren ndaj studentit	62
Neni 85	Pezullimi i studimeve	63
Neni 86	Ripranimi i studentëve	63
Neni 87	Humbja e statusit të studentit dhe çrregjistrimi i studentit pa kërkesën e tij	64
Neni 88	Këshillimi dhe tutoriati i studentëve	66
Neni 89	Karta e studentit	67
Neni 90	Alumni	67



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 91	Veprimtaria jashtëmësimore	67
Neni 92	Studentët ndërkombëtarë	68
Neni 93	Përzgjedhja e studentëve bursistë nga financime jashtë UV-së	68
KREU VIII	SEKRETARIA MËSIMORE	
Neni 94	Sekretaria mësimore	69
Neni 95	Kryesekretari i FSHTN-së	69
Neni 96	Sekretarja mësimore	70
Neni 97	Dokumentacioni mësimor	71
Neni 98	Shërbimet e ofruara nga Sekretaria mësimore	71
Neni 99	Përdorimi dhe përpunimi i të dhënave personale	71
KREU IX	KËRKIMI SHKENCOR NË FSHTN	
Neni 100	Rregullimi i Veprimtarisë Kërkimore Shkencore	73
Neni 101	Parimet bazë të kërkimit shkencor	73
Neni 102	Veprimtaritë e kërkimit shkencor në FSHTN	73
Neni 103	Strukturat e kërkimit shkencor në FSHTN	74
Neni 104	Komiteti Shkencor në Fakultetin e Shkencave Teknike dhe Natyrore	75
Neni 105	Qendra Kërkimore – Shkencore në Shkencat e Aplikuara në FSHTN	75
Neni 106	Realizimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore	76
Neni 107	Kërkimi Shkencor me ose për të Tretët	76
Neni 108	Etika dhe Integriteti Shkencor	77
Neni 109	Financimi i Kërkimit Shkencor	77
Neni 110	Publikimet dhe Pronësia Intelektuale	78
Neni 111	Pjesëmarrja e Studentëve	78
Neni 112	Raportimi i projekteve	78
Neni 113	Aktivitetet Shkencore	79
Neni 114	Botimet	80
Neni 115	Biblioteka	81
Neni 116	Shërbime ndaj të tretëve	82
KREU X	DISPOZITAT E FUNDIT	
Neni 117	Hyrja në fuqi e rregullores	83
Neni 118	Rregullore të Njësive bazë	83
Neni 119	Shfuqizim	83



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 120

Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores

83

SHKURTIME

FSHTN	Fakulteti i Shkencave Teknike dhe Natyrore
UV	Universiteti 'Ismail Qemali' Vlorë
MA	Ministria e Arsimit të Republikës së Shqipërisë
SA	Senati Akademik i UV-së
BA	Bordi i Administrimit të UV-së
QSHA	Qendra e Shërbimeve Arsimore
ASCAL	Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë
UNVIMAS	Sistemi i Menaxhimit Virtual të UV-së (University Virtual Management System)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE**

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

KREU I

**Neni 1
Objekti dhe qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e kuadrit rregullator për organizimin dhe funksionimin e Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore (FSHTN). Ajo rregullon në mënyrë të detajuar strukturat përbërëse të fakultetit, kompetencat, përgjegjësitë dhe mënyrën e ushtrimit të funksioneve nga organet drejtuese dhe administrative, si dhe marrëdhëniet ndërmjet tyre. Nëpërmjet kësaj rregulloreje synohet sigurimi i një administrimi të efektshëm dhe transparent, garantimi i cilësisë në veprimtarinë mësimore dhe kërkimore-shkencore, si dhe përmbushja e misionit institucional në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet akademike.

**Neni 2
Baza ligjore**

Kjo rregullore mbështetet në ligjin Nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjin Nr.8480, datë 27.5.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”, Statutin e UV-së, Miratuar me Urdhrin Nr. 197, datë 01.04.2019, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, i ndryshuar me Urdhërin Nr. 287, datë 30.06.2025 të Ministrit të Arsimit dhe Sportit, si dhe në Rregulloren e Përgjithshme të Universitetit të Vlorës, miratuar me vendim Senati Nr. 20, datë 11.04.2022, i ndryshuar me Vendim SA Nr.88, datë 22.09.2025 si dhe të gjitha aktet e tjera ligjore e nënligjore dhe marrëveshjet ndërkombëtare, që kanë efekte në veprimtarinë e Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore.

**Neni 3
Misioni dhe Veprimtaria**

1. Fakulteti i Shkencave Teknike dhe Natyrore është njësi kryesore e Universitetit “Ismail Qemali”, Vlorë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

2. Veprimtaria e Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore mbështetet në legjisllacionin në fuqi për arsimin e lartë, në Statutin dhe Rregulloren e Përgjithshme të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, si dhe në aktet e tjera rregullatore përkatëse.
3. Fakulteti i Shkencave Teknike dhe Natyrore ka si mision kryesor zhvillimin e veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore dhe profesionale në fushat përkatëse të studimit, në përputhje me programet e studimit të miratuara.
4. Fakulteti ushtron veprimtarinë e tij nëpërmjet programeve të studimit, projekteve kërkimore-shkencore dhe ofrimit të shërbimeve me karakter shkencor dhe profesional për palë të treta, në përputhje me fushat e përcaktuara në këtë rregullore.
5. Fakulteti përdor akronimin FSHTN në të gjitha aktet dhe komunikimet zyrtare.
6. Dekani është autoriteti më i lartë akademik i Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore.

Neni 4

Fusha e veprimit dhe zbatueshmëria

1. Kjo Rregullore shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese të Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore (FSHTN), si dhe mbi personelin akademik, personelin ndihmësakademik me karakter mësimor, personelin ndihmësakademik me karakter administrativ, personelin administrativ dhe studentët.
2. Fakulteti i Shkencave Teknike dhe Natyrore zhvillon veprimtarinë e tij në fushat e shkencave teknike dhe natyrore, në përputhje me programet e studimit të miratuara dhe aktet rregullatore përkatëse.
3. Fusha e veprimit të fakultetit përfshin mësimdhënien, kërkimin shkencor, inovacionin, si dhe bashkëpunimin me institucione kombëtare dhe ndërkombëtare, në funksion të zhvillimit akademik dhe shkencor.
4. Veprimtaria e fakultetit udhëhiqet nga parimet e cilësisë në mësimdhënie dhe kërkimin shkencor, barazisë së mundësive dhe meritokracisë.
5. Fakulteti garanton respektimin e standardeve etike dhe profesionale në të gjitha nivelet e funksionimit të tij.

Neni 5

Veprimtaria dhe kontrolli në FSHTN

Veprimtaria e të gjitha njësive përbërëse të Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore, organizohet në përputhje me parimet e ligjshmërisë, unitetit dhe hierarkisë, llogaridhënies, përgjegjësisë, decentralizimit, qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, ekonomisë, eficiencës dhe efektivitetit, transparencës, mbrojtjes së të dhënave, konfidencialitetit, bashkëpunimit ndërmjet njësive përbërëse, si dhe me institucione të tjera të administratës publike apo subjekte të tjera.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

1. Veprimtaria e Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore, në përputhje me Ligjin për Arsimin e Lartë përfshin:
 - a. veprimtarinë mësimore
 - b. veprimtarinë kërkimore-shkencore
 - c. veprimtarinë zhvillimore dhe bashkëpunimi me komunitetin
 - d. mbështetje të studentëve
 - e. bashkëpunim ndërkombëtar
3. Veprimtaria e të gjitha njësive bazë në Fakultetin të Shkencave Teknike dhe Natyrore i nënshtrohet:
 - a. kontrollit administrativ, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe legjislacionit në fuqi mbi mjetet ligjore administrative;
 - b. kontrollit gjyqësor, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - c. çdo forme tjetër kontrolli të parashikuar nga legjislacioni në fuqi.

Neni 6

Njoftimet, aktet dhe komunikimi

Njoftimet dhe komunikimi në Fakultetin e Shkencave Teknike dhe Natyrore realizohen në përputhje të plotë me nenin 7 të Rregullores së Përgjithshme të Universitetit "Ismael Qemali" Vlorë.

Kërkesat, njoftimi i akteve dhe komunikimi midis strukturave përbërëse të FSHTN-së bëhet:

- a) në rrugë shkresore (nëpërmjet specialistit të Arkiv-Protokollit në FSHTN)
- b) në rrugë elektronike (emaili zyrtar i UV-së)
- c) nëpërmjet publikimit (website zyrtar i UV-së)

A. Njoftimi dhe komunikimi në rrugë shkresore

1. Përpilimi i dokumenteve shkresore në FSHTN kryhet sipas përcaktimeve në Vendimin Nr. 4, datë 19.6.2017 të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
2. Komunikimi shkresor institucional respekton rregullin hierarkik të vendosur në Rregulloren e Përgjithshme të Universitetit "Ismael Qemali" (pika 2, Neni 7).
3. Dokumentacioni hyrës dhe dalës i FSHTN-së administrohet nga Specialisti i Arkiv-Protokollit në FSHTN dhe Dekani i FSHTN si titullari protokollar i Njesisë kryesore. Parashikuar në Rregulloren e Përgjithshme të UV-së:
 - a. Dorëzimi fizik dhe shpërndarja e shkresave të Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore bëhet nga specialisti i Arkiv-Protokollit. Përjashtime nga ky nen bëhen vetëm në raste emergjente dhe specifike.
 - b. Dekanati dhe njësitë bazë të FSHTN, njësitë ndihmësakademike dhe administrative, si dhe çdo anëtar i personelit të këtij fakulteti, njoftohen për akte ose shkresa në adresë të



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

- tyre nga specialisti i Arkiv/Protokollit në FSHTN, nëpërmjet komunikimit verbal, me sms ose me postë elektronike (email univlora.edu.al).
- c. Aktet shkresore të brendshme, apo të hyra nga jashtë UV-së, merren në dorëzim nga specialisti i protokollit, i/e cili/a i regjistron në regjistrin e korrespondencës dhe u cakton një numër protokollit vijues në datën e marrjes në dorëzim. Specialisti i protokollit, pasi titullari i FSHTN-së siglon destinacionin, i dorëzon personalisht shkresën marrësit në vendin e punës, përkundrejt nënshkrimit të drejtpërdrejtë të marrësit në librin e dorëzimit të akteve.
 - d. Marrja në dorëzim e shkresave është e detyrueshme. Kur marrësi refuzon marrjen në dorëzim, specialisti i protokollit bën shënimin përkatës në librin e dorëzimit të akteve dhe njofton menjëherë eprorët të cilët vërtetojnë situatën me nënshkrimin në libër në cilësinë e një dëshmitari të pranishëm. Në këtë rast, specialisti i protokollit dërgon një njoftim në adresën elektronike të marrësit duke i përcaktuar llojin e shkresës që i është drejtuar. Data e nisjes së email vlerësohet si data e kryerjes së njoftimit dhe e fillimit të efekteve ligjore. Refuzimi i marrësit për të marrë në dorëzim shkresën e ngarkon atë me përgjegjësi disiplinore.
 - e. Dorëzimi i shkresave në Protokollin e FSHTN-së bëhet vetëm gjatë ditëve të punës, nga ora 10:00 deri në 13:00. Shpërndarja e shkresave bëhet në orarin 8.00-10.00. Përfundime nga këto orare bëhen vetëm në raste emergjente dhe specifike.

B. Njoftimi dhe komunikimi në rrugë elektronike

1. Njoftimi realizohet dhe nëpërmjet adresave zyrtare të postës elektronike të UV-së (përmes @univlora.edu.al). Një shkresë, dërguar me mjete të komunikimit elektronik, vlerësohet e marrë në përputhje me parashikimet e ligjit për komunikimin elektronik. Në çdo rast, komunikimi elektronik nuk e zëvendëson kthim përgjigjen zyrtare e cila realizohet vetëm shkresërisht. Në komunikimin zyrtar elektronik, FSHTN përdor adresën zyrtare dekanifshtn@univlora.edu.al
2. Personeli akademik, ndihmës akademik dhe administrativ përdor për komunikim institucional vetëm adresat elektronike individuale të njohura dhe hapura nga UV-ja.
3. Përveç komunikimit të njoftimeve dhe akteve zyrtare, rruga elektronike konsiderohet si komunikim zyrtar nga ana e stafit apo strukturave të UV-ë dhe FSHTN-së edhe për paraqitjen e kërkesave të ndryshme për marrje leje për largim nga puna, njoftim mosprezence për arsye shëndetësore, kërkesë për transport, marrje informacioni apo prodhimin e dokumentave, duke ndjekur të njëjtin rend hierarkik të cituar në pikën 2 të këtij neni.

C. Njoftimi dhe komunikimi nëpërmjet publikimit, realizohet në përputhje me Rregulloren e Përgjithshme të UV-së, neni 7, pika C:

1. Njoftimi mund të bëhet edhe nëpërmjet publikimit në faqen zyrtare elektronike www.univlora.edu.al . Njoftimi sipas kësaj pike, vlerësohet si i bërë në datën e përcaktuar për publikimin vetëm nëse dokumenti është publikuar faktikisht në atë datë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

- UV-ja krijon për të gjithë studentët llogari elektronike në sistemin UNVIMAS dhe postën elektronike me adresë: *emri.mbiemri@univlora.edu.al*, ku emri dhe mbiemri janë përkatësisht emri dhe mbiemri i studentit. Shpërndarja e informacionit për studentët në këto linja komunikimi konsiderohet zyrtare.

Neni 7

Korrigjimi, plotësimi dhe interpretimi i aktit

Kur, në kuadër të zbatimit të aktit, dalin çështje apo elementë të parregulluara ose të paqarta, organi ose autoriteti që ka nxjerr aktin ka kompetencën të bëjë korrigjimin, plotësimin ose interpretimin e aktit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 8

Njësimi i akteve

- FSHTN-ja me anë të kërkesës, mund të lëshojë kopje ose pjesë të njësuar me origjinalin të akteve të nxjerra nga ai vetë ose të dokumenteve të tjera nën administrimin e tij.
- Dokumentacionit personal prej stafit ose studentëve që mund të kërkohej në FSHTN është:
 - Vërtetimi i veprimtarisë profesionale dhe detyrave funksionale të realizuara gjatë kohës së punësimit (përfshirë referencat zyrtare).
 - Vërtetimi i statusit të studentit (përfshirë statusin e frekuentimit të lëndëve)
 - Vërtetimi i listës së notave
 - Vërtetimet e diplomimit
 - Programet akademike
- Në rast të kërkimit të dokumentacionit që nuk përmban vetëm të dhënat personale të kërkuesit, ai bën kërkesë shkresore për të patur në dispozicion dokumentacione që i disponon Rektorati / FSHTN-ja tek titullarët respektivë.
- Dokumentacioni i kërkuar do të përpunohet sipas procedurës së detajuar në nenin 10 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

KREU II

STRUKTURA ORGANIZATIVE E FSHTN-së

Neni 9

Njësitë e Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore

1. Fakulteti i Shkencave Teknike dhe Natyrore është njësi kryesore në UV, dhe përbëhet nga këto njësi bazë, me emërtimet si më poshtë:
2. Departamenti i Inxhinierive dhe Teknologjisë Detare;
3. Departamenti i Shkencave Detare;
4. Departamenti i Shkencave Kompjuterike;
5. Departamenti i Matematikë – Fizikës;
6. Departamenti i i Biologjisë;
7. Departamenti i i Kimisë;
8. Në përbërje të FSHTN-së hyjnë gjithashtu: Qendra Kërkimore-Shkencore në Shkencat e Aplikuar , Laboratorët, Biblioteka e Fakultetit, Sekretaria Mësimore dhe strukturat ndihmëse administrative.

Neni 10

Struktura përbërëse e FSHTN-së

A. Struktura Akadematike në FSHTN:

1. Asambleja e Personelit Akademik
2. Dekanati
3. Dekan
4. Zv.dekan akademik
5. Zv.dekan për kërkimin shkencor

B. Struktura ndihmës akademike me karakter administrativ në FSHTN

1. Sekretaria mësimore
2. Asistenti i Dekanit / Specialist i Arkiv-Protokollit
3. Dega e Shërbimeve Ndihmës/akademike
 - a. Specialisti i Bibliotekës
 - b. Specialist i Zyrës së Studentëve
 - c. Specialisti IT



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE**

C. Struktura ndihmës akademike me karakter akademik në nivel njësie bazë

Laborant

**D. Struktura ndihmës akademike me karakter akademik në nivel Qendra
Kërkimore-Shkencore në Shkencat e Aplikuara**

Laborant

E. Struktura administrative në FSHTN

Dega e Shërbimeve Administrative

- a. Specialist finance
- b. Shërbime: mirëmbajtës (hidraulik, elektrikist), punonjës pastrimi

Neni 11

Varësia e strukturave përbërëse të FSHTN-së

Varësia e strukturave të brendshme të FSHTN-së është si më poshtë vijon:

- a) Strukturat akademike dhe ndihmësakademike me karakter mësimor e administrativ të FSHTN, në nivel Fakulteti, kanë varësi funksionale nga Dekani i FSHTN-së.
- b) Strukturat akademike, ndihmësakademike me karakter mësimor, në nivel njësie bazë kanë varësi funksionale nga Drejtuesi i njësisë bazë përkatëse.
- c) Strukturat administrative të FSHTN-së, në mungesë të Administratorit të Fakultetit, mbeten në varësi të Administratorit të Institucionit.
- d) Struktura e arkiv-protokollit dhe teknologjisë së informacionit në nivel Fakulteti, ushtrojnë veprimtarinë e tyre në funksion të të gjitha strukturave dhe personelit në Fakultet



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

KREU III

ORGANIZIMI I FSHTN-së

Seksioni I

Neni 12

Asambleja e personelit akademik

1. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i FSHTN-së.
2. Funkcionet e Asamblesë së personelit akademik janë të parashikuara në nenin 41 të Ligjit Nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë".
3. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore drejtohet nga Dekani.
4. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore mbledhet sipas një plani të miratuar paraprakisht në Dekanat, të paktën një herë gjatë vitit akademik. Ajo mund të mbledhet edhe në seanca të jashtëzakonshme me një rend të caktuar, me nismën e Dekanit ose me kërkesë me shkrim nga një e treta e anëtarëve.
5. Mbledhja e Asamblesë së personelit akademik zhvillohet kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve.
6. Vendimet merren me shumicën e thjeshtë (50% + 1) të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje.

Neni 13

Funksionet e Asamblesë së personelit akademik

1. Asambleja e personelit akademik të FSHTN-së ka këto funksione:
 - a. Zgjedh Rektoren e institucionit në institucionet publike të arsimit të lartë;
 - b. Zgjedh anëtarët e Senatit Akademik në institucionet publike të arsimit të lartë;
 - c. Zgjedh drejtuesin e njësisë kryesore në institucionet publike të arsimit të lartë;
 - d. Krijon komisionet e përhershme të njësisë kryesore dhe zgjedh anëtarët e tyre
2. Asambleja e personelit akademik të FSHTN-së mund të ushtrojë edhe kompetenca të tjera sipas përcaktimeve në Statutin dhe në Rregulloren e Përgjithshme të UV-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 14 Dekanati

1. Dekanati në FSHTN është organ kolegjal që koordinon veprimtarinë e njësive bazë të fakultetit. Dekanati drejtohet nga Dekani i Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore dhe përbëhet nga:
 - a. dekani i fakultetit;
 - b. zëvendësdekanët;
 - c. drejtuesit e njësive bazë;
2. Funkcionet e Dekanatit janë të parashikuara në nenin 43 të Ligjit nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Kreun III Seksioni I neni 19 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së, si dhe në nenin 27 të Statutit të UV-së.
3. Mbledhja e Dekanatit thirret nga drejtuesi i FSHTN-së ose të paktën 1/3 (një e treta) e anëtarëve të tij.
4. Mbledhja e Dekanatit zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën 50% e anëtarëve. Për çdo mbledhje mbahet procesverbal i cili firmoset nga gjithë anëtarët e Dekanatit prezent në mbledhje.
5. Dekanati shprehet me vendime për çështjet që merren në shqyrtim. Votimi në Dekanat është i hapur dhe vendimet merren me konsensus, por në pamundësi, mund të realizohen me shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje (50%+1).
6. Rregulla të tjera për funksionimin e Dekanatit:
 - a. Harton planin strategjik të zhvillimit të fakultetit, mbështetur në propozimet e njësive bazë të tij, si dhe ato të administratorit të njësisë kryesore
 - b. Kordinon veprimtarinë e njësive bazë.
 - c. Harton planin e kërkimit shkencor.
 - d. Harton projekt-buxhetin dhe shpërndarjen e fondeve sipas nevojave për çdo njësi bazë.
 - e. Miraton rregulloren e diplomimit të studentëve të cilat zbardhen nga dekani.
 - f. Në bashkëpunim me departamentet përgatit dhe i paraqet organeve dhe autoriteteve drejtuese të UV-së propozime për celjen e programeve të reja të studimeve, kurrikulat e reja të studimeve, ndryshimet e kurrikulave ekzistuese, propozime për projekte dhe studime kërkimore, propozime për ndryshimet e nevojshme strukturore, etj;
 - g. Formulon kriteret për shpërndarjen e burimeve financiare, materiale dhe njerëzore sipas njësive bazë të Fakultetit;
 - h. Miraton rregulloren e njësive bazë
 - i. Miraton raportin vjetor të veprimtarisë mësimore-kërkimore dhe financiare të Fakultetit;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

- j. Jep mendime këshillimore për cdo tematikë apo problematikë që prek funksionimin akademik dhe administrativ të fakultetit.
- k. Mblidhet periodikisht dhe për cdo mbledhje mbahet procesverbal.
- l. Dekanati shprehet me vendime dhe udhëzime për çështjet që merren në shqyrtim.
- m. Miraton në parim marrëveshjet që synon të lidhë FSHTN me të tretë, përpara se të nënshkruhen nga dekani, vetëm pasi të marrë miratimin e Senatit Akademik.
- n. Dekanati ushtron funksione të tjera të parashikuara në Statut, Rregullore dhe akte të tjera të Universitetit.

Zgjidh problemet konfliktuale të mundshme midis njësisë bazë dhe personelit drejtues.

Neni 15

Komisionet e përhershme

1. Në FSHTN funksionon një Komision i përhershëm si organ kolegjal i krijuar në nivel të njësisë kryesore: Komisioni i dhënies së gradës shkencore "Doktor", që lidhen kryesisht me kualifikimin shkencor dhe promovimin akademik, garantimin e standardeve të cilësisë së Fakultetit dhe programit të studimit, me mbarëvajtjen e veprimtarisë së tij dhe marrëdhëniet me studentët, në përputhje me misionin dhe politikën e FSHTN-së dhe UV-së.
2. Funksionet dhe organizimi i komisioneve të përhershme janë të parashikuara në nenin 46 të Ligjit nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Kreu III Seksionin I neni 17 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së dhe nenin 22 të Statutit të UV-së.
3. Komisionet e përhershme të FSHTN-së mund të përbëhen prej tre deri pesë anëtarë.
4. Anëtarët e komisioneve të përhershme të Fakultetit vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të Fakultetit midis anëtarëve të tij, për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.
5. Në përbërje të komisioneve të përhershme përfaqësohen dhe studentët, për ato raste të parashikuara në Statut dhe në rregulloren specifike të funksionimit të tyre.
6. Procedurat e zgjedhjes dhe e funksionimit të komisioneve të përhershme realizohen në përputhje me Statutin e UV-së dhe në rregulloret specifike të funksionimit të tyre.
7. Brenda muajit janar të çdo viti kalendarik, komisionet e përhershme paraqet në mbledhjen e Senatit Akademik raportin vjetor të veprimtarisë së tij me gjetjet dhe rekomandimet përkatëse.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Seksioni II

AUTORITETET DREJTUESE

Neni 16

Drejtuesi i Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore

1. Dekani është autoriteti më i lartë akademik i FSHTN-së. Ai drejton, koordinon veprimtarinë e njësisë bazë dhe organeve kolegiale të FSHTN-së, si edhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.
2. Kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojë kandidati për Drejtues të Njesisë Kryesore, procedura e zgjedhjes, afati i mandatit, emërimi, pezullimi, shkarkimi dhe mbarimi i mandatit, janë të parashikuara në nenin 42 të Ligjit Nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", nenin 34 dhe 35 të Statutit të UV-së, si dhe në nenin 21 të Rregullores "Për organizimin e zgjedhjeve për autoritetet dhe organet drejtuese në UV".
3. Funkcionet e Dekanit janë përcaktuar në nenin 34 të Statutit të UV-së dhe nenin 22 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.

Neni 17

Zëvendësdekani

8. Zëvendësdekani ndihmon Dekanin në ushtrimin e funksioneve të tij.
9. Zëvendësdekani/ët ndjek/in veprimtarinë mësimore dhe shkencore në fakultet, kryen/kryejnë detyrat e caktuara nga Dekani dhe në mungesë dhe me porosi të tij, kryen/kryejnë edhe detyra të tjera të autorizuara prej tij.
10. Për nevoja të FSHTN-së, Dekani mund të ndryshojë fushat e veprimit të zëvendësdekanit si dhe mund t'i caktojë atij detyra të tjera.
11. Kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojë zëvendësdekani dhe papajtueshmëritë me funksionin e tij janë të parashikuara në nenet 36 dhe 37 të Statutit të UV-së.
12. Dekani, Zëvendësdekanët dhe strukturat drejtuese të Fakultetit ushtrojnë kompetencat e përcaktuara në Rregulloren e Përgjithshme të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.
1. Zv/dekani akademik mbulon veprimtarinë mësimore, që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, zëvendësdekani akademik ka detyra të përcaktuar në nenin 23 (pika A) të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

2. Zv/dekani për kërkimin shkencor mbulon veprimtaritë kërkimore shkencore të fakultetit dhe doktoratat. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, zëvendësdekani për kërkimin shkencor ka detyra të përcaktuar në nenin 23 (pika B) të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.

Neni 18

Drejtuesi i njësisë bazë

1. Drejtuesi i Njësisë bazë është drejtuesi i departamentit. Ai është autoriteti drejtues akademik i asaj njësie dhe e përfaqëson atë. Në veprimtarinë e tij mbështetet dhe përfaqëson mendimin e personelit akademik të departamentit.
2. Në institucionet publike të arsimit të lartë ai zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë bazë. Në rastin e qendrave kërkimore-shkencore që nuk përmbushin standartet e njësisë bazë, drejtuesi emërohet me propozim nga Dekani dhe miratim nga Rektori.
3. Kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojë kandidati për drejtues të njësisë bazë, procedura e zgjedhjes, emërimi, afati i mandatit dhe përfundimi i tij, janë të parashikuara në nenin 45 të Ligjit Nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", nenin 39 të Statutit të UV-së, si dhe në nenin 22 të Rregullores "Për organizimin e zgjedhjeve për autoritetet dhe organet drejtuese në UV".
4. Funkcionet e Drejtuesit të departamentit janë përcaktuar në nenin 38 të Statutit të UV-së dhe nenin 24 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
5. Detyra të tjera të Drejtuesit të njësisë bazë përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë.

Neni 19

Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor shkencor

1. Departamentet në FSHTN në përputhje me fushat kërkimore-shkencore, disiplinat, profilet, ciklet e studimit, propozojnë grupet mësimore e kërkimore. Departamenti me mbledhje të posaçme propozon ndarjen e grupeve mësimore e kërkimore shkencore si dhe lektorët përkatës, duke iu referuar kryesisht profilit dhe vijueshmërisë së studimeve, si dhe preferencës.
2. Përbërja, qëllimi dhe funksionet e grupeve mësimore e kërkimore shkencore përcaktohet në rregulloren e njësisë bazë.
3. Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor/shkencor është drejtuesi i tij. Kandidatura për përgjegjësin e grupit mësimor e kërkimor/shkencor vetkandidohet ose propozohet nga radhët e grupit mësimor ku ai bën pjesë. Përgjegjësi i departamentit përzgjedh kandidaturën për përgjegjësin e grupit mësimor e kërkimor/shkencor dhe ia paraqet për miratim Dekanit.
4. Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor/shkencor organizon hartimin dhe zbatimin e programeve mësimore, mbikëqyr procesin e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe disiplinën e stafit, ndjek aktivitetin e anëtarëve dhe adreson problematikat duke informuar



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

drejtuesin e departamentit, raporton periodikisht mbi realizimin e programeve dhe organizon analizën vjetore, si edhe siguron dokumentimin dhe përmbushjen e ngarkesës mësimore, duke marrë masa dhe referuar rastet e shkeljeve sipas rregullave përkatëse.

5. Funkcionet e tjera që mund të ushtrojë përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor shkencor janë të përcaktuara në nenin 25 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.

Neni 20

Komisioni i Sigurimi të Brendshëm të Cilësisë në FSHTN

1. Për hartimin dhe zbatimin e strategjive, politikave dhe procedurave për sigurimin e brendshëm të cilësisë, në cdo njësi bazë dhe njësi kryesore ngrihen dhe funksionojnë komisionet e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë.
2. Sigurimi i përputhshmërisë së veprimtarisë së FSHTN-së me standardet e cilësisë dhe objektivat strategjike të universitetit realizohet përmes garantimit të cilësisë në mësimdhënie, kërkim shkencor dhe shërbime, mbështetjes së proceseve të vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm, monitorimit të përputhshmërisë me standardet e ASCAL dhe përmirësimit të vazhdueshëm të performancës së fakultetit.
3. Komisioni i Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në FSHTN ngrihet dhe funksionon me vendim të Dekanit.
4. Komisioni i Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në FSHTN (KSBCF) përbëhet nga nga 5 (pesë) anëtarë, nga të cilët 4 (katër) janë anëtarë nga personeli akademik i njësisë kryesore që i përkasin kategorisë "Profesor" ose/ dhe "Lektor" dhe 1 (një) anëtar është përfaqësues i studentëve.
5. Funkcionet e këtij komisioni lidhen me garantimin e standardeve shtetërore të cilësisë për programet e studimit si dhe shërbimet ndaj studentëve, të soecifikuara në nenin 17 të Rregullores së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe Akreditimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

KREU IV

PERSONELI I FSHTN-së

Neni 21

Personeli i FSHTN- së

1. Personeli i FSHTN përbëhet nga:
 - a. Personeli akademik që kategorizohet në:
 - profesorë;
 - lektorë;
 - asistent-lektorë.
 - b. Personeli ndihmësakademik ndahet në:
 - ndihmësakademik me karakter mësimor;
 - ndihmësakademik me karakter administrativ;
 - c. Personeli administrativ;
2. Personeli në FSHTN punësohet me kontratë, me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar, si dhe me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme.
3. Të drejtat dhe detyrimet ligjore të personelit të FSHTN-së parashikohen në aktet e brendshme të institucionit dhe kontratën individuale të punës.

Neni 22

Personeli akademik

1. Personeli akademik në FSHTN kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të FSHTN, këshillim për studentët, konsulencë e trajnime për të tretët, si dhe veprimtari të tjera.
2. Përbërja, statusi dhe trajtimi i veçantë i Personelit Akademik në FSHTN i referohet Ligjit Nr 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencorë në IAL në Republikën e Shqipërisë", akteve nënligjore dhe udhëzimeve në fuqi të Ministrisë së Arsimit dhe Sporteve, Statutit si edhe Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
3. Personeli akademik ndahet në 3 kategori:
 - kategoria Profesor
 - kategoria Lektor
 - kategoria Asistent Lektor
4. Personeli akademik mund të jetë i punësuar me kohë të plotë apo të pjesshme.
 - I. Me kohë të plotë punësohen këto kategori:
 - a. Personel që kandidon për vendet vakante, të shpallura nga njësia bazë.
 - b. Personel akademik i punësuar në FSHTN, pas moshës së daljes në pension.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

- c. Personel akademik i propozuar, përzgjedhur dhe mbështetur financiarisht nga palë të treta jashtë UV (seli diplomatike, shoqata, projekte etj), sipas marrveshjeve institucionale me ta.
- II. Me kohë të pjesshme punësohen këto kategori:
 - a. Personel akademik i ftuar
 - b. Personel që kandidon për vendet vakante, të shpallura nga njësi bazë.
 - c. Personel i punësuar në institucionet ku zhvillohet praktika e studentëve, sipas marrëveshjeve institucionale paraprake.
5. Përpara fillimit të vitit akademik drejtuesi i njësisë bazë përcakton veprimtarinë që do të kryejë personeli akademik gjatë vitit në vijim.
6. Elementët e veprimtarisë, ngarkesa mësimore bazë dhe ngarkesa e pagueshme mbi normë për çdo kategori të personelit akademik përcaktohet sipas akteve nënligjore dhe udhëzimeve në fuqi të ministrisë përkatëse të arsimit.
7. Drejtuesi i departamentit, përpara se të paraqesë variantin e tij të shpërndarjes së ngarkesës mësimore vjetore në auditor, kryen konsulta paraprake të detyrueshme me Dekanin dhe titullarët e lëndëve.
8. Në fund të vitit akademik drejtuesi i njësisë bazë bën verifikimin e realizimit të veprimtarisë së planifikuar dhe e përcjell tek strukturat eprore, bashkë me vlerësimin e performancës së personelit.

Neni 23

Detyrat e personelit akademik

1. Detyrat e personelit akademik përcaktohen në ligjin Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", Kodin e Punës, Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës.
2. Detyrat e specifikuara të personelit akademik janë përcaktuar në Nenin 38 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së
3. Organizimi i kohës vjetore të punës për personelin akademik, kohëzgjatja e punës së personelit akademik në FSHTN realizohet duke u bazuar në Nenin 39 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.

Neni 24

Personeli ndihmës akademik

1. Personeli ndihmës akademik në FSHTN ndahet në personel ndihmës akademik me karakter mësimor dhe ndihmës akademik me karakter administrativ.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

2. Personeli ndihmës akademik me karakter mësimor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor. Ai është pjesë e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit. Në këtë kategori futen laborantët dhe teknikët, si dhe personel tjetër, sipas përcaktimeve të bëra në aktet e brendshme të FSHTN.
3. Personeli ndihmës akademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe /ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit në nivel njësie bazë dhe fakulteti. Në këtë kategori përfshihet personeli që bën pjesë në sektorët e FSHTN-së të përcaktuar në nenin 10 të kësaj rregulloreje.

Neni 25

Detyrat e personelit ndihmës akademik

1. Personeli ndihmës akademik me karakter mësimor (laborant) në FSHTN duhet të realizojë detyrat e mëposhtme:
 - A. Mbështetja e procesit mësimor përmes përgatitjes së laboratorëve, sigurimit të funksionimit të pajisjeve dhe asistimit të pedagogëve dhe studentëve gjatë ushtrimeve praktike, duke garantuar gjithashtu respektimin e rregullave të sigurisë.
 - B. Administrimi i laboratorëve nëpërmjet menaxhimit të inventarit, mirëmbajtjes së pajisjeve dhe organizimit të materialeve, si dhe mbështetjen e kërkimit shkencor përmes asistencës në eksperimente dhe përpunimit të të dhënave.
 - C. Zbatimi i rregulloreve dhe procedurave institucionale, monitorimi i sigurisë teknike dhe digjitale, raportimi i problematikave dhe respektimi i etikës akademike.
 - D. Dokumentimi dhe raportimi i vazhdueshëm i aktiviteteve laboratorike, gjendjes teknike dhe bashkëpunimi në raportet periodike të departamentit.
2. Detyrat specifike të laborantit duhet të parashikohen në Rregulloret e Njësive Bazë sipas detyrave specifike që kanë laborantet pranë çdo njësie.
3. Personeli ndihmës akademik me karakter administrativ në FSHTN zbaton detyrat e përcaktuara në nenin 118 të Rregullores së përgjithshme të UV-së, detyra të tjera të caktuara nga Dekani i FSHTN-së / Kryesekretarja dhe Përgjegjësit e Departamenteve, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 26

Personeli akademik i ftuar

1. Personeli akademik i ftuar mund të jetë:
 - a) personel akademik i punësuar në IAL brenda Shqipërisë, minimalisht me titull "Profesor"
 - b) personalitet apo specialist i shquar, i punësuar në një institucion të rëndësishëm në një fushë të caktuar, që do të ndajë me studentët përditësimet e fundit të fushës përkatëse.
 - c) personel akademik i diasporës shqiptare, minimalisht me titull PhD
 - d) personel akademik i IAL të BE, OECD, G-20, minimalisht me titull PhD
2. Për përzgjedhjen e personelit akademik të ftuar ndërthuren kualifikimet e tyre me nevojën e njësisë bazë për veprimtari mësimdhënieje ose kërkimore-shkencore.
3. Procedura e punësimit të personelit akademik të ftuar bëhet në përputhje me Nenin 43 të Rregullores së Përgjithshme të UV.

Neni 27

Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë

1. Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë në FSHTN realizohet përmes një procesi transparent, të paanshëm dhe objektiv, të paraqitur në mënyrë të detajuar në Nenin 41, Pikat I-IX, të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
2. Për nevoja të procesit mësimor/kërkimor, me propozim të drejtuesit të njësisë bazë, Rektori mund të emërojë me afat të caktuar, personel akademik me kohë të plotë pas moshës së daljes në pension ose personel akademik i propozuar, përzgjedhur dhe mbështetur financiarisht nga palë të treta jashtë UV, sipas procedurave të paraqitura në mënyrë të detajuar në Nenin 41, Pika X, të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.

Neni 28

Kohëzgjatja e punës së personelit akademik

1. Personeli akademik që mban titullin 'Profesor' shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç, ndërsa personeli akademik që mban titullin 'Profesor i asociuar' shërben në detyrë deri në moshën 65 vjeç, me përjashtim të rastit kur, me kërkesën e tyre, largohen nga detyra.
2. Personeli akademik i kategorisë 'Lektor' dhe 'Asistent-lektor' del në pension sipas akteve rregullatore në fuqi.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

3. Mbështetur mbi nevojat e njësive bazë në FSHTN dhe me pëlqimin e tyre, personeli akademik i kategorisë 'Profesor' dhe 'Lektor' mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së daljes në pension përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme.
4. Për punësimet e personelit akademik pas moshës së daljes në pension ndiqet procedura e parashikuar në nenin 42 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.

Neni 29

Punësimi i personelit akademik me kohë të pjesshme

1. Kategoritë e personelit me kohë të pjesshme në FSHTN punësohen si vijon:
 - A. *Personel akademik i ftuar*
Punësimi kryhet sipas përcaktimeve të nenit 43, të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
 - B. *Personel që kandidon për vendet vakante, të shpallura nga njësia bazë.*
Punësimi kryhet sipas përcaktimeve të nenit 41 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
 - C. *Personel i punësuar në institucionet ku zhvillohet praktika mësimore/profesionale e studentëve, sipas marrëveshjeve institucionale paraprake.*
Punësimi i kësaj kategorie pedagogësh me kohë të pjesshme kushtëzohet nga fakti se ata përzgjidhen detyrimisht nga të punësuarit në institucionet e zhvillimit të praktikës dhe me miratim të drejtuesve të këtyre institucioneve. Punësimi kryhet sipas përcaktimeve të nenit 44, të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
2. Në të gjitha kategoritë e personelit me kohë të pjesshme pjesë e dokumentacionit të dosjes së personelit akademik duhet të jetë leja me shkrim e punëdhënësit me kohë të plotë ose vërtetimi që nuk është në marrëdhënie pune të tjera.

Neni 30

Punësimi i personelit ndihmësakademik në FSHTN

1. Punësimi i personelit ndihmësakademik në FSHTN bëhet me konkurs, përmes një procesi transparent, të paanshëm dhe objektiv. Propozimi për nevojat për punësim të reja iniciohet nga drejtuesi i FSHTN-së dhe ose drejtuesit e njësive bazë që kanë personelin ndihmësakademik në varësi.
2. Procedurat e aplikimit për punësim, të procesit të punësimit dhe ankimimit, si edhe vendimarrja për punësim, realizohen në përputhje me nenin 48 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

3. Drejtuesi i FSHTN-së cakton një personel me kohë të plotë për tutorimin e personelit të sapopunësuar për procedurat, kriteret dhe kërkesat akademike dhe administrative të sektorit / njësisë.

Neni 31

Viti akademik sabatik

1. Personeli akademik i kategorisë "Lektor" dhe "Profesor", me miratim të njësisë bazë ku zhvillon veprimtarinë akademike, ka të drejtë të shkëputet nga angazhimet e institucionit, një herë në shtatë vjet, për periudha kohe deri në një vit, për të punuar për përparimin e tij akademik.
2. Nuk mund të ushtrojë të drejtën për vit sabatik personeli akademik që ka më pak se 7 (shtatë) vjet punë në UV dhe në IAL të tjera.
3. Për të përfituar semestër/vit sabatik procedura që ndiqet është e përcaktuar në nenin 49 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
4. Gjatë vitit akademik sabatik, personelit akademik nuk i ngarkohet asnjë detyrë administrative, mësimdhënieje ose kërkim shkencor dhe i paguhet rregullisht 100 % e pagës së tij.
5. Në përfundim të semestrit/vitit sabatik personeli akademik dorëzon pranë njësisë bazë raportin shkencor dhe financiar, nëse ka, të produktit të punës kërkimore / rezultateve të përparimit akademik që ka kryer gjatë periudhës sabatike, brenda 15 ditëve nga përfundimi i periudhës sabatike.
6. Procedura e vlerësimit të cilësisë së produktit intelektual të personelit akademik që ka përfunduar periudhën sabatike ndjek hapat e mëposhtëm:
 - a. Dokumentacioni i dorëzuar duhet të përfshijë raportin shkencor, produktin intelektual (monografi, artikuj shkencorë, kapituj librash, etj.), si edhe dokumentacione mbështetëse;
 - b. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell dokumentacionin Dekanit të FSHTN-së së bashku me propozimin për përbërjen e komisionit që do të vlerësojë cilësinë e produktit intelektual të personelit akademik që ka përfunduar periudhën sabatike;
 - c. Dekani ngre komisionin brenda 15 ditëve, i cili duhet të përbëhet nga dy anëtarë të stafit akademik të njësisë bazë ku bën pjesë personeli akademik që ka përfunduar periudhën sabatike dhe Zv. dekani i kërkimit shkencor në FSHTN;
 - d. Komisioni zhvillon vlerësimin brenda 30 ditëve nga mbledhja e parë;
 - e. Mund të kërkohet prezantim i produktit nga personeli akademik përpara komisionit, nëse komisioni e konsideron të nevojshme;
 - f. Procesi i vlerësimit dokumentohet në procesverbal që mbahet nga anëtari i komisionit që caktohet nga Kryetari i Komisionit me këtë detyrë;
 - g. Komisioni harton raportin vlerësues dhe ia paraqet njësisë bazë dhe Dekanit të FSHTN-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

- h. Ky raport përcillet në Rektorat me komentet vlerësuese të njësisë bazë dhe Dekanit të FSHTN-së.
7. Për produkte të specializuara ose ndërdisiplinore, komisioni mund të kërkojë mendimin e ekspertëve të jashtëm.
8. Gjatë procesit të vlerësimit, personeli akademik ka të drejtë:
 - a) Të njoftohet për përbërjen e komisionit dhe të ngrejë kundërshtime të arsyetuara brenda 5 ditëve;
 - b) Të prezantojë produktin e tij përpara komisionit;
 - c) Të japë sqarime shtesë me shkrim ose me gojë;
 - d) Të njihet me raportin vlerësues.
9. Pas dorëzimit të raportit në Rektorat, Sektori i Kërkimit Shkencor dhe Projekteve raporton tek Rektori vlerësimin e zbatimit të kontratës dhe parashikimeve të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
10. Mosrealizimi i punës kërkimore / përparimit akademik, sipas programit të miratuar, përbën shkak për përgjegjësi disiplinore, si dhe e ngarkon personelin akademik me përgjegjësi civile për të kthyer pas të gjitha përfitimet financiare.

Neni 32

Vlerësimi i performancës

1. Performanca është vlerësimi i rezultateve individuale në punë për secilin personel akademik, ndihmësakademik dhe administrativ të FSHTN dhe fokusohet në aspektin e realizimit të objektivave specifike dhe të matshme që duhet të arrihen deri në fund të periudhës së vlerësimit; si dhe vlerësimit të sjelljes profesionale ku përfshihen një sërë aftësish teknike të njohurive dhe / ose të sjelljes, të përcaktuara paraprakisht.
2. Vlerësimi i performancës ka për qëllim të sigurojë informacion periodik nëse aftësitë dhe kompetencat e personelit janë të përshtatshme për realizimin e objektivave individuale, për të krahasuar rezultatet me pritshmëritë, për të identifikuar pikat e forta dhe të dobëta, si dhe masat dhe veprimet përmirësuese që duhen ndërmarrë.
3. Procesi i vlerësimit është i detyrueshëm për të gjithë personelin e FSHTN-së dhe përfundon me plotësimin e formularit në fund të çdo viti akademik (më 30 shtator), ndërsa periudha e vlerësimit përkon me një vit akademik. Ky proces drejtohet nga Dekani dhe drejtuesit e njësive ndihmëse, të cilët veprojnë si menaxherë të vlerësimit, ndërsa formulari i performancës miratohet nga Senati Akademik.
4. Procedura e vlerësimit të performancës realizohet sipas nenit 50 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 33
Masat disiplinore

1. Personeli akademik, ndihmësakademik dhe administrativ i FSHTN-së është përgjegjës për shkeljet e disiplinës në punë dhe të mospërbushjes së detyrimeve të parashikuara në Kodin e Punës, legjislacionin për arsimin e lartë, aktet normative nënligjore, rregulloret e brendshme dhe Kodin e Etikës.
2. Masat disiplinore merren kur personeli i FSHTN-së, është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve:
 - a. mospërbushje të detyrimeve kontraktuale;
 - b. përfitim në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë të dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës;
 - c. shkelje të përsëritur e kodit të etikës në institucion
 - d. shkelje të akteve ligjore në fuqi.
3. Lloji i masës disiplinore të dhënë duhet të justifikohet me llojin e shkeljes së kryer dhe pasojave të sjella.
4. Llojet e masave disiplinore janë:
 - a. tërheqje vëmendje;
 - b. vërejtje me shkrim;
 - c. vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra;
 - d. pezullim nga detyra;
 - e. largim nga detyra.
5. Procedura për dhënien e masave disiplinore realizohet në përputhje me nenin 52 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

KREU V

PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE NË FSHTN

Neni 34

Format e studimeve

1. Në Fakultetin e Shkencave Teknike dhe Natyrore, studimet universitare organizohen në këto këto forma studimi:
 - a. studime me kohë të plotë;
 - b. studime me kohë të zgjatur.
2. Studimet me kohë të zgjatur mund të ofrohen në programet e studimit një deri në dyvjeçare me karakter profesional pas arsimit të mesëm, programet e ciklit të dytë "Master Profesional" dhe programet e ciklit të tretë "Master Ekzekutiv" dhe Studime Doktorale.
3. Fakulteti i Shkencave Teknike dhe Natyrore ofron programe studimi referuar niveleve 5-8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
4. Fakulteti i Shkencave Teknike dhe Natyrore ofron programe të përbashkëta studimi në marrëveshje me Institucione dhe Universitete të tjera, vendase dhe të huaja.
5. Fakulteti i Shkencave Teknike dhe Natyrore pranon ndjekjen e një programi të dytë studimi, në përputhje me rregullat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë, Statutin e UV-së dhe Rregulloren e Përgjithshme të UV-së.
6. Programet e studimit, që japin të drejtën e ushtrimit të një profesioni të rregulluar, organizohen vetëm në formën e studimeve me kohë të plotë.

Neni 35

Programet e studimit

1. Programet e studimit në FSHTN janë të organizuara në tre cikle të njëpasnjëshme: cikli i parë, cikli i dytë, si edhe cikli i tretë referuar niveleve 5-8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
2. Programet e studimit organizohen në module dhe vlerësohen në kredite, në përputhje me Sistemin Europian të Transferimit të Krediteve (ECTS). Sasia normale e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student është 60 kredite.
3. Fakulteti i Shkencave Teknike dhe Natyrore ofron programe studimi në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit Evropian: anglisht dhe mund të ofrojë programe në gjuhët te BE-së. Studentët, që ndjekin këto programe studimi, duhet të dëshmojnë njohjen e gjuhës së huaj përkatëse në nivelin e përcaktuar në Rregulloren e Universitetit.
4. UV-ja shpall publikisht programet e studimit që ofron FSHTN-ja para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

5. Çdo program studimi ka strukturën dhe përmbajtjen e tij, të cilat hartohen në përputhje me standardet e parashikuara në Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë, në respektim të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve dhe duke marrë në konsideratë kërkesat e tregut të punës, dhe punësimin e ardhshëm të studentëve.
6. Njësitë bazë në FSHTN propozojnë kriteret e pranimit për çdo program studimi që mbulojnë si dhe kriteret që do përdoren për përzgjedhjen e kandidateve fitues. Kriteret e propozuara nga njësia bazë diskutohen paraprakisht nga Dekanati dhe miratohen nga Senati Akademik. Kriteret e miratuara vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin para fillimit të aplikimeve për pranimë.
7. Pranimet e studentëve në të gjitha programet e studimit në FSHTN bëhen me vendim të veçantë të komisioneve ad hoc të ngritura nga njësia bazë, në përputhje me standardet shtetërore, kapacitetet akademike dhe infrastrukurore, të cilat verifikohen dhe çertifikohen nga ministria përgjegjëse për arsimin.

Neni 36

Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit

1. Hapja dhe /ose riorganizimi i një ose disa programeve të studimit bëhet duke u mbështetur në vlerësimin e nevojave për njohuri, aftësi dhe kompetenca në tregun e punës, si dhe duke u provuar se është në gjendje të ofrojë garancitë e nevojshme akademike e infrastrukurore dhe mbështetjen e nevojshme financiare për veprimtarinë e kërkuar.
2. Në FSHTN, programet e studimeve hartohen dhe propozohen nga njësitë bazë, sipas nevojave dhe specifikës së çdo fushe përkatëse. Njësitë bazë hartojnë programe studimore për çdo lëndë që përfshihet në fushën e departamentit. Projekt-programet e përgatitura nga njësitë bazë duhet të respektojnë standardet e kërkuara.
3. Njësitë bazë kanë të drejtë të kërkojnë riorganizim të programeve të studimit, sa herë mendohet e arsyeshme për t'iu përshtatur në vazhdimësi kërkesave të tregut dhe zhvillimeve profesionale bashkëkohore.
4. Propozimet lidhur me programet shqyrtohen dhe marrin një miratim paraprak nga Komisioni i Sigurimit të Cilësisë së Brendshme të Fakultetit (KSCBF) dhe i përcillen Senatit Akademik për miratim.
5. Në rast mosmiratimi njësia bazë, brenda tridhjetë ditëve, mund të paraqesë një propozim të ri i cili merr parasysh arsyet e mosmiratimit të Senatit Akademik. Në rast se, edhe pas propozimit të ri të programit nga njësia bazë, Senati Akademik nuk e miraton, atëherë programi quhet përfundimisht i pamiratur.
6. Hapja e programeve të studimit bëhet me urdhër të ministrit të MA-së, pas plotësimit të kriterëve dhe kërkesave ligjore në fuqi.
7. Riorganizimet e programeve të studimit në masën mbi 20% të tyre, pas miratimit paraprak në SA, miratohen përfundimisht në MA. Riorganizimet në masën nën 20%, që



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

nga hapja apo akreditimi i fundit i programit, miratohen përfundimisht në SA dhe dërgohen për dëgjim në ministrinë përgjegjëse për arsimin.

Neni 37

Elementët e programeve të studimit

Elementët që përbëjnë strukturën e programeve të studimit në FSHTN, janë përcaktuar në aktet nënligjore dhe bazuar në nenin 56 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së konstistojnë në:

- a) Cikli i programit të studimit
- b) Fusha e studimit
- c) Gjuha e programit
- d) Kriteret dhe kushtet e pranimit
- e) Kuotat e pranimit
- f) Kreditet sipas ECTS;
- g) Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale;
- h) Veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit;
- i) Kategoritë e veprimtarive formuese që karakterizojnë një program studimi;
- j) Plani mësimor;
- k) Programin lëndor (syllabuset);
- l) Kontrollin e dijeve dhe instrumentet e vlerësimit;
- m) Diplomën dhe suplementin;

Neni 38

Kreditet sipas ETC-së

1. Krediti i formimit të arsimit të lartë i referohet ETC-së dhe shpreh volumin e punës mësimore për arritjen e rezultateve të pritshme mësimore.
2. Specifikat në lidhje me Kreditet sipas ETC-së në FSHTN aplikohen bazuar në përcaktimet në nenin 57 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së

Neni 39

Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale

Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale në programet e studimit në FSHTN, bazuar në nenin 58 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së, përcaktojnë formimin, njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që përfiton studenti deri në përfundim të programit të studimit.

1. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale:
 - a. i atribuohen përbërësve të veçantë mësimorë, si dhe programit të studimit në tërësi;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

- b. përcaktohen në Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve gjatë përshkrimit të kualifikimeve individuale, për sa u përket njohurive, aftësive dhe kompetencave të fituara me përfundimin e studimeve;
- c. vlerësohen nëpërmjet procedurave të bazuara në kritere të qarta e transparente;
2. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale ndahen në:
 - a. përcaktues/e, të cilët/cilat janë të njëjtë/a për programet e studimit me të njëjtin emërtim, të ofruar nga institucione të ndryshme të arsimit të lartë;
 - b. specifike/e, të cilët/të cilat diferencojnë programet e studimit me të njëjtin emërtim, të ofruara nga IAL të ndryshme.

Neni 40

Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimore të programit të studimit

Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimorë të programeve të studimit në FSHTN hartohen sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 41

Plani mësimor

1. Në planin mësimor të çdo programi studimi në FSHTN përcaktohen:
 - a) lëndët e programit të studimit të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, në vite e semestra;
 - b) kreditet përkatëse;
 - c) orët mësimore totale: në auditor dhe jashtë auditorit;
 - d) orët mësimore për çdo formë mësimdhënieje.
2. Planet mësimore miratohen paraprakisht nga SA dhe përfundimisht nga ministria përkatëse e arsimit, si pjesë e dokumentacionit për hapjen e programit dhe nga ASCAL si pjesë e dokumentacionit për akreditimin e programit të studimit.
3. Ndryshimet e tyre bëhen sipas parashikimeve në nenin 55, pika 8 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
4. Përpara fillimit të vitit akademik njësitë bazë të FSHTN-së dërgojnë në Rektorat planet mësimore që propozohen për zbatim në vitin e ri akademik. Rektori i siglon pasi verifikon formalisht përputhshmërinë e planeve mësimore me vendimet e miratimit të tyre në SA. Një kopje e planeve të sigluara u dërgohet njësisë bazë për zbatim.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 42

Kuotat e pranimit

1. Kuotat e pranimit të studentëve në çdo program studimi në FSHTN hartohen dhe propozohen nga njësia bazë që ofron programin.
2. Kuotat e pranimit llogariten mbi bazën e trendit të 5 viteve të fundit të studentëve frekuentues të programeve të studimit. Këto kuota duhet të jenë në përputhje me standardet e përcaktuara në Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë dhe aktet nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
3. Propozimet e njësive bazë për kuotat e pranimit miratohen nga SA, bëhen publike nga UV-ja dhe i përcillen QSHA- së dhe MA- së.
4. Në varësi të ecurisë së regjistrimeve, kuotat e pranimit mund të rialokohen në përputhje me interesin e studentëve, për programet e të njëjtit cikël studimi, që ofrohen nga njësitë bazë të së njëjtës njësi kryesore, duke mos tejkaluar, në asnjë rast totalin e kapacitetit të deklaruar të kuotave, të përcaktuar në nivel njësie kryesore. Rialokimi ndjek të njëjtën procedurë si propozimi fillestar i kuotave.

Neni 43

Grupet mësimore të studentëve

1. Grupet mësimore në programet e studimit të ciklit të parë e ciklit të dytë në FSHTN organizohen me numër studentësh. Numri i studentëve që përmban grupi mësimor sipas fushës së programit të studimit përcaktohet sipas kuadrit ligjor në fuqi.
2. Për raste specifike, sipas kërkesës së drejtuesit të njësisë bazë, miratohet paraprakisht nga Dekani i FSHTN-së dhe përfundimisht nga Rektori krijimi i grupeve mësimore me minimalisht 3 (tre) studentë.
3. Këto raste përfshijnë, por nuk kufizohen në:
 - a) Studentë, të cilëve u duhen 1-2 module (që nuk ofrohen gjatë sezonit të Vjeshtës ose të Pranverës) për të përfunduar studimet.
 - b) Studentë që kanë qenë në mobilitete Erasmus+ dhe u duhet të realizojnë planin mësimor në UV.

Neni 44

Programi lëndor (syllabuset)

1. Syllabusi është programi i lëndës në të cilin parashikohen objektivat e lëndës, literatura e detyrueshme e miratuar në departament, literatura e sugjeruar për informacion shtesë, temat, orët për leksionet dhe seminarat, kohëzgjatjen e kursit dhe mënyrën e vlerësimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

2. Syllabusi hartohet dhe përditësohet prej titullarit të lëndës (ose lektorit të caktuar prej tij) në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Syllabuset organizohen sipas përcaktimeve të kërkuara nga ASCAL dhe në përgjithësi përmbajnë informacionin e mëposhtëm:
 - a. emërtimin e lëndës;
 - b. titullarin e lëndës
 - c. numrin e krediteve të lëndës dhe moduleve përkatëse të saj, ngarkesën përkatëse të studentit në auditor dhe si punë të pavarur
 - d. tipologjinë e lëndës
 - e. përshkrimin, objektivat e formimit dhe rezultatet e pritshme të të nxënit
 - f. konceptet themelore të lëndës
 - g. temat që do të trajtohen në modul, sipas javëve semestrare dhe literaturës bazë koresponduese.
 - h. formën e kontrollit të dijeve dhe mënyrën e vlerësimit për secilin modul dhe gjithë lëndën
 - i. literaturën kryesore dhe ndihmëse;
 - j. vërejtje përfundimtare nga pedagogu i lëndës
4. Përpara fillimit të vitit akademik departamentet miratojnë dhe raportojnë në dekanat për çdo program studimi që ofrojnë:
 - a. titullarët e lëndëve
 - b. syllabysset e përditësuara, që do të aplikohen për vitin akademik në vijim, sipas propozimeve nga titullarët e lëndëve
 - c. literaturën bazë të çdo lënde, sipas propozimeve nga titullarët e lëndëve.

Neni 45

Burimet e literaturës

1. Programet e studimit në FSHTN përdorin, si bazë ose ndihmëse, burimet e mëposhtme të literaturës:
 - a) Tekste mësimore / cikle leksionesh / monografi etj., të përgatitura nga personeli akademik
 - b) Leksione të digjitalizuara, të ngarkuara në faqen zyrtare të UV ose sistemin UNVIMAS.
 - c) Botime të autorëve jashtë UV
2. Procedura e botimit dhe shpërndarjes së teksteve mësimore / cikleve të leksioneve / monografive / çdo botimi tjetër origjinal, të përgatitura nga personeli akademik i UV realizohet në përputhje me nenin 64 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 46

Diploma dhe suplementi

1. Elementët e formës të diplomave përcaktohen në akte nënligjore nga institucionet e varësisë së ministrisë përgjegjëse të arsimit dhe miratohen në SA.
2. Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë dhe të dytë shoqërohen me suplementin e diplomës.
3. Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Europiane të Arsimit të Lartë dhe përshkruan natyrën, nivelin, përmbajtjen dhe rezultatet e studimeve që janë kryer nga mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit. Në suplementin e diplomës shënohen gjithashtu edhe arritjet specifike të studentëve gjatë kohës së studimeve në FSHTN (semestra Erasmus+, arritje në konkurse kombëtare studentore, module të zhvilluara në gjuhë tjetër nga gjuha e programit të studimit), informacione për studentë të transferuar apo në programe të dyta studimi, etj.
4. Format i suplementit të diplomës është i unifikuar për të gjitha programet e FSHTN, sipas miratimit paraprak në SA dhe përfundimtar në QSHA.

Neni 47

Programet e studimit me karakter profesional

1. FSHTN ofron programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, me 60 ose 120 kredite formimi, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Kohëzgjatja e tyre normale është një ose dy vite akademike dhe në përfundim lëshohet respektivisht "Çertifikatë profesionale" ose "Diplomë profesionale" në fushën e arsimit të kryer.
2. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve me karakter profesional, mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, që referohet në nivelin 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas kritereve të përcaktuara në rregulloret e programeve të studimit të hartuara nga njësitë bazë që ofrojnë programe të tilla.
3. FSHTN mund të njohë kredite të formimeve universitare në një program studimi, sipas kritereve të përcaktuara, njohuri dhe aftësi të profesioneve të çertifikuara nga legjislacioni në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme, që janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit.
4. Në mënyrë tipike këto njohje përfshijnë njohjen e aftësive në gjuhën e huaj (niveli B2 në teste ndërkombëtare të listuara nga MA) dhe njohuritë IT. Nëse studentët zotërojnë njohuri të çertifikuara në këto fusha, mund t'u njihen kreditet përkatëse në programet e studimit që ndjekin, pa qenë nevoja të frekuentojnë modulet respektive.
5. Në çdo rast, numri maksimal i krediteve të njohura nuk i kalon 60 kredite për programet e studimit të ciklit të parë dhe 40 kredite për programet e ciklit të dytë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 48

Programet e Ciklit të Parë të Studimeve

1. Programet e ciklit të parë të studimeve që ofrohen në FSHTN, referuar nivelit 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, organizohen me 180 kredite (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është tri vite akademike.
2. Programet e Ciklit të Parë të Studimeve që ofron FSHTN-ja specifikohen në rregulloret e njësive bazë dhe të programeve të studimit.
3. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome sipas vendimarrjes së SA.
4. Studentët që do të përgatitin një punim diplome do të përmbushin kriteret që përcaktohen nga njësia bazë në rregulloret përkatëse të programeve të studimit. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma "Bachelor" në fushën e arsimit të kryer.
5. Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë në FSHTN, bëhet sipas kuotave të paracaktuara të propozuara nga njësitë bazë dhe të miratuara nga Senati Akademik dhe është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson:
 - a. Kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.
 - b. Kriterin e rëndësisë (koeficienti i përcaktuar për shkollën nga vjen) si dhe gruplëndët apo mesataren e tyre, sa i takon përputhshmërisë me fushat dhe programet e studimit në FSHTN.
 - c. Kriteret shtesë të pranimit pasqyrohen në rregulloret e njësive bazë.

Neni 49

Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

1. Cikli i dytë i studimeve në FSHTN përfshin programet e studimit "Master i shkencave" dhe "Master profesional", referuar nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
2. Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve që ofron FSHTN-ja specifikohen në rregulloret e njësive bazë dhe të programeve të studimit.
3. Programet e studimit "Master i shkencave" pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësi për kërkim shkencor në një fushë të caktuar. Këto programe: organizohen me jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe kanë kohëzgjatje normale dy vite akademike; përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master i shkencave" në fushën e arsimit të kryer.
4. Programet e studimeve "Master profesional" pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara profesionale në një fushë të caktuar. Këto programe :
 - a) organizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit ose dy vite akademike;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

- b) përmyllen me provim përfundimtar formimi, ose punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master profesional" në fushën e arsimimit të kryer;
5. Për studentët që do të kryejnë punim diplome, njësitë bazë vendosin si kusht një notë mesatare që pasqyrohet në rregulloret e programeve të studimit, si edhe në rregulloret e diplomimit;
6. Një kopje e punimit të diplomës dorëzohet në bibliotekën e FSHTN-së.
7. Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimi të vendosura nga njësitë bazë ku ata aplikojnë.
8. Kriteret e pranimi të kandidatëve në programet e ciklit të dytë të studimeve përcaktohen nga njësia bazë ofruese e programit. Kriteret bëhen publike nga njësia kryesore përkatëse pasi miratohen nga Senati Akademik.
9. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të dytë "Master i shkencave" është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri. Niveli i gjuhës përcaktohet me akt nënligjor të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
10. FSHTN mund të njohë kredite të përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë "Master profesional", me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit "Master i shkencave". Kriteret dhe procedurat e njohjes së krediteve përcaktohen në rregulloren e njësive bazë.

Neni 50

Programet e përbashkëta dhe të dyfishta të studimit

1. Programet e përbashkëta të studimit realizohen në FSHTN, në bashkëpunim me një ose disa institucione të tjera të arsimit të lartë, publik ose jopublik, brenda ose jashtë vendit.
2. Programet e përbashkëta të studimit që ofron FSHTN-ja specifikohen në rregulloret e njësive bazë dhe të programeve të studimit.
3. Procesi i realizimit të programeve të përbashkëta mund të kryhet në një nga/ose në institucionet pjesëmarrëse, në përputhje me marrëveshjen e bashkëpunimit.
4. Në përfundim të studimeve lëshohet diplomë e përbashkët, e dyfishtë ose e shumëfishtë nga institucionet pjesëmarrëse.
5. Në kushtet e realizimit të programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore dhe të specifikuara në rregulloren e programit të përbashkët të studimit.
6. Hapja e programeve të përbashkëta të studimit bëhet me miratimin e ministrisë përgjegjëse për arsimin.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 51

Programet e studimeve të formimit të vazhduar

1. FSHTN mund të ofrojë programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit gjatë gjithë jetës. Këto programe shërbejnë për plotësim, thellim e konsolidim të njohurive dhe mund të ofrohen në përputhje me parashikimet e Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
 - a. kurse për zhvillimin e aftësive profesionale: kurse të shkurtra për aftësi që lidhen me tregun e punës, si kurse për analizë të dhënash, statistikë aplikative, fizikë mjedisore, biologji detare, menaxhim i burimeve detare, telekomunikacion, sisteme të energjisë, gjenetikë molekulare, analizë laboratorike biologjike, kimi mjedisore, kimi industriale, programim (Python, Java, C++), inteligjencë artificiale, siguri kibernetike, zhvillim ëeb dhe aplikacionesh mobile, programim, IA, etj. Këto kurse zakonisht kërkojnë çertifikime nga institucione eprore dhe në fund të tyre lëshohen çertifikata apo liçenca.
 - b. kurse për përgatitjen e provimeve të maturës: kurse për maturantët që dëshirojnë të përgatiten për provimet e maturës ose për studime të avancuara. Miratimi përfundimtar i zhvillimit të tyre bëhet në njësinë kryesore.
 - c. kurse përgatitore parauniversitare: kurse të ofruara për individë që planifikojnë të regjistrohen në universitet, për t'i përgatitur ata për kërkesat akademike dhe për teknika të të mësuarit. Miratimi përfundimtar i zhvillimit të tyre bëhet në njësinë kryesore.
 - d. kurse liçencash
 - e. shkolla verore
 - f. veprimtari të ngjashme.

Programet e studimeve të formimit të vazhduar ndihmojnë individët në rritjen e kualifikimit dhe të aftësive profesionale.
2. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre përcaktohen në mënyrë të pavarur nga secila njësi bazë përgjegjëse, në bashkëpunim me ministrinë e linjës, nëse kanë kompetencë, sipas kuadrit ligjor për profesionet e rregulluara, dhe bëhen publike nga njësia kryesore.
3. Në përfundim të programeve të studimeve të formimit të vazhduar, FSHTN lëshon çertifikatat përkatëse, të cilat regjistrohen në përputhje me përcaktimet e Ligjit Nr.80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë".
4. Përcaktime më të hollësishme për organizimin e studimeve të formimit të vazhduar gjenden në 'Rregulloren për shërbimet e ofruara ndaj të tretëve prej UV'.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 52

Programet e ciklit të tretë të studimeve

FSHTN-ja, referuar nivelit 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, akteve nënligjore në fuqi, Statutit dhe Rregullores së Përgjithshme të UV-së mund të hapë programe studimi në Ciklin e Tretë të Studimit si:

- a. Master Ekzekutiv
 - b. Studime Doktorale
1. Programet e ciklit të tretë oganizohen nga 3 deri në 5 vite studimi.
 2. Fakulteti i Shkencave Teknike dhe Natyrore ofron programin e studimit Doktoraturë në "Matematikë" – program i ofruar nga Departamenti i Matematikës dhe Fizikës.
 3. Në përfundim të studimeve të Doktoratës një kopje e punimit të dizertacionit dorëzohet nga doktoranti në bibliotekën e FSHTN-së , i cili zotëron pronësinë intelektuale mbi kërkimin shkencor të zhvilluar gjatë këtyre studimeve.

Neni 53

Kriteret e posaçme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit "Dokoratë"

1. Kriteret të përgjithshme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit "Dokoratë" përcaktohen në Rregulloren e Përgjithshme të UV-së.
2. Programet e studimit zhvillohen kryesisht me kohë të plotë ose të zgjatur nga 3 deri në 5 vite akademike pavarësisht nga forma e studimit. Në rastet kur doktoranti është i punësuar si personel akademik, kërkimor shkencor në një institucion tjetër të arsimit të lartë, të kërkimit bazë ose të zbatuar, programi i studimit mund të zhvillohet me kohë të zgjatur. Në këtë rast UV-ja përcakton vetë tarifën shtesë të studimit.

Neni 54

Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve

1. Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve në FSHTN është i mundur për kandidatët që kanë fituar diplomën "Master i shkencave" dhe plotësojnë kriteret e pranimit.
2. Kriteret e pranimit në programet e ciklit të tretë përcaktohen nga njësitë bazë, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe pasqyrohen në Rregulloren e tyre të studimeve. Këto kriteret bëhen publike nga institucioni dhe i përcillen QSHA-së, si dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.
3. Kriteri pranimi në një program studimi të ciklit të tretë është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht,



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

spanjisht, e vërtetuar përmes testeve të njohura ndërkombëtare, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.

4. Lista e studentëve fitues dërgohet në QSHA, në përputhje me përcaktimet e Ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë".

Neni 55

Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë "Doktoratë"

1. Studimet e doktoratës në FSHTN zhvillohen në formën e grupeve kërkimore, që drejtohen nga personeli akademik, që ka titullin akademik "Profesor i Asociuar" ose "Profesor".
2. Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë "Doktoratë" duhet të plotësojë kushtet e mëposhtme:
 - a) Personeli akademik i angazhuar në programin e studimit, përbëhet nga pedagogë me tituj akademikë të kategorisë "Profesor";
 - b) Në rastet kur programet e studimit do të kryhen bashkarisht me një IAL të vendeve anëtare të BE-së, Kanadasë dhe SHBA-së, udhëheqësi i IAL-së së huaj mund të jetë edhe me gradën shkencore "Doktor" /PhD;
 - c) Drejtuesi shkencor i studentit është përgjegjës për drejtimin, këshillimin, vlerësimin e ecurisë të studentit si dhe përparimin e punës kërkimore të zhvilluar;
 - d) Njësia bazë ngarkon një prej anëtarëve të personelit akademik të programit të studimit që mban titullin akademik të kategorisë "Profesor", në cilësinë e koordinatorit të programit të studimit.
3. Numri i udhëheqjeve, që personeli akademik ndjek në të gjitha institucionet e arsimit të lartë brenda vendit dhe udhëheqjet/bashkudhëheqjet që ndjek në institucionet e arsimit të lartë brenda vendit ose vendet anëtare të OECD-së, BE-së ose G-20-ës, ku ai është i angazhuar, sipas Kodit të Cilësisë së IAL, është:
 - a) jo më shumë se 3 (tre) njëkohësisht, në rastin e personelit akademik që mban titullin "Profesor";
 - b) jo më shumë se 2 (dy) njëkohësisht, në rastin e personelit akademik që mban titullin "Profesor i Asociuar";



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 56

Organizimi i programeve e studimit të ciklit të tretë "Doktoratë"

1. Organizimi i programve të studimit të ciklit të tretë "Doktoratë" janë të përcaktuara dhe bëhen në përputhje me Rregulloren e Përgjithshme të UV-së.
2. Të dhëna më të hollësishme në lidhje me programet e ciklit të tretë të studimeve përcaktohen në Rregulloren e Studimeve të Doktoratës.

Neni 57

Kriteret dhe procedurat për fitimin e gradës shkencore "Doktor"

- a. Kriteret bazë për fitimin e gradës shkencore 'Doktor' janë të përcaktuara në aktet nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe Statutin e UV, neni 62.
 - b. Kriteret e tjera specifike përcaktohen në Rregulloren përkatëse të programit të doktoratës në FSHTN.
1. Grada "Doktor" fitohet pas mbrojtjes me sukses të tezës së disertacionit, në përfundim të studimeve të doktoratës në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor, sipas kriterëve dhe brenda afateve të përcaktuara nga legjislacioni për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor.
 2. Kriteret bazë, që duhet të plotësojë kandidati përpara mbrojtjes së disertacionit, janë përcaktuar në Rregulloren e Përgjithshme të UV-së.
 3. Në përfundim të studimeve lëshohet diplomë për dhënien e gradës shkencore "Doktor", e nënshkruar nga drejtuesi i FSHTN dhe Rektori.
 4. Nëse njësisia bazë ose Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" jep vlerësim negativ për disertacionin dhe/ose dosjen, kandidati ka të drejtë të riparaqesë disertacionin dhe/ose dosjen të plotësuar pas një periudhe jo më të shkurtër se 3 (tre) muaj.
 5. Procedura më të detajuara për fitimin e gradës shkencore "Doktor" përcaktohen në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë.

Neni 58

Ndryshimi i programeve të studimit

1. Programet e studimit të akredituara në FSHTN mund të riorganizohen deri në masën 20% të programit, që prej akreditimit të tij të fundit ose prej miratimit nga MA.
2. Njësisia bazë i propozon ndryshimet deri në masën 20% drejtuesit të njësisë kryesore, i cili i përcjell ato në Senatin Akademik.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

3. Senati Akademik, pas miratimit të ndryshimeve të propozuara, njofton Ministrinë përgjegjëse për Arsimin e Lartë, jo më vonë se gjashtë muaj para fillimit të vitit akademik.
4. Në rast se njësisia bazë kërkon riorganizim të programit mbi masën 20%, atëherë ndiqet e njëjta procedurë si për hapjen e një programi të ri.

Neni 59

Gjuha e studimeve

1. Programet e studimit në FSHTN ofrohen kryesisht në gjuhën shqipe. Këto programe mund të ofrohen dhe në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit Europian, të miratuar në aktin përkatës të hapjes së programit të studimit.
2. Përfshihen nga ky rregull programet e përbashkëta të studimit të ofruara nga FSHTN-ja me institucione të huaja të arsimit të lartë;
3. Në rastin e programeve të studimit që ofrohen nga FSHTN-ja në gjuhë të huaj, studentët duhet të dëshmojnë njohjen e gjuhës së huaj përkatëse në nivelin minimalisht B2, ndërsa pedagogët në nivelin C1.
4. Studentët dhe pedagogët që zotërojnë një diplomë të fituar në BE / USA në gjuhë të huaj përfshihen nga ky rregull i pikës 3.

Neni 60

Kohëzgjatja e studimeve

1. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi në FSHTN nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet.
2. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër.
3. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të ofruar nga FSHTN-ja.
4. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e saj.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 61

Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Individët që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi të të njëjtit cikël në FSHTN. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Përfshihen nga ky rregull studentët e shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje.
2. Kriteria specifike për t'u pranuar në një program të dytë studimi në FSHTN përcaktohen në rregulloret e njësive bazë.
3. Procedura që ndiqet në këtë rast i referohet Nenit 84 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.

Neni 62

Transferimi i studimeve

1. FSHTN-ja ofron mundësinë për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda vetë universitetit apo universiteteve të tjera.
2. Transferimet në FSHTN lejohen nga një program studimi i njëjtë ose i ngjashëm i të njëjtit cikël dhe lloj, të ndjekur nga kandidati në IAL-të publike ose jopublike të licensuara dhe të akredituara për programin përkatës të studimit, vendase apo të huaja, në fusha studimi të njëjta ose të përafërta.
3. Transferimet pranohen në fillim të çdo viti akademik, jo më vonë se fundi i javës së pestë të semestrit të parë. Numri i programeve që mund të aplikojnë dhe afatet përcaktohen në udhëzimet që nxjerr MA para fillimit të çdo viti akademik.
4. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen nga FSHTN, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
5. Kandidatët dorëzojnë dokumentet që parashikon udhëzimi i MA-it për këtë qëllim, si dhe kërkesën për transferim studimesh pranë sekretarisë mësimore ku dëshërojnë të vazhdojnë studimet. Format i kërkesës përcaktohet në rregulloren e njësisë bazë dhe bazohet në kriteret e përgjithshme dhe specifike të transferimit në FSHTN.
6. Kriteret e përgjithshme për të pranuar transferimin e studimeve në FSHTN janë:
 - a. Kandidati duhet të jetë i rregjistruar dhe i matrikulluar në një IAL publike ose private, brenda apo jashtë Shqipërisë, për një periudhë minimalisht 1 vit akademik.
 - b. Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e pranimit në programin e studimit, sipas vendimarrjes së SA të Universitetit 'Ismail Qemali' për vitin akademik të fillimit të studimeve në IAL e origjinës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

7. Kriteret specifike për pranimin e transferimit vendosen nga njësia bazë në mbledhjen e përvitshme të njësisë ku vendosen kriteret e pranimit për vitin akademik në vijim dhe specifikhohen në Rregulloren e njësisë bazë.
8. Procedura që ndiqet në këtë rast i referohet nenit 85 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.

Neni 63

Regjistrimi i studentit

1. Kandidati që shpallet fitues në ciklin e parë ose të dytë, ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin e parë akademik në programin e studimit të kërkuar, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të FSHTN-së dhe paguan tarifën e shkollimit sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse. Në rast të kundërt, ai humbet përfundimisht të drejtën e regjistrimit.
2. Në fillim të çdo viti akademik studenti është i detyruar të regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit për vitin në vazhdim brenda muajit tetor dhe të paguajë tarifën e detyrimeve për vitin akademik. Nëse nuk likuidon detyrimet deri në datën 31 janar të çdo viti akademik, studenti pengohet për të hyrë në provim. Në ato raste kur studenti ka provime para datës 31 Janar duhet të paguajë tarifën e shkollimit një javë para datës së provimit, përndryshe nuk futet në provim.
3. Kandidati fiton statusin e studentit, pasi ai:
 - a) është regjistruar në sekretarinë mësimore,
 - b) ka plotësuar të gjitha detyrimet financiare
 - c) Funkzionimi i Sekretarisë Mësimore dhe administrimi i dokumentacionit realizohen sipas dispozitave përkatëse të Rregullores së Përgjithshme të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.
4. Kandidati jashtë trojeve ose ndërkombëtar, që është në proces njësimi të dokumentacionit shkollor në QSHA, regjistrohet si 'student me rezervë' dhe fiton statusin e studentit vetëm pasi i vjen dokumentacioni shkollor i njësuar dhe matrikullimi nga QSHA. Pagesa e detyrimeve financiare për vitin akademik fillon pas fitimit të statusit të studentit.
5. Statusi i studentit përfundon
 - a) me marrjen e diplomës,
 - b) largimin (çrregjistrimin) nga universiteti, me kërkesën e studentit me deklaratë noteriale.
 - c) me përjashtimin nga FSHTN: si formë mase disiplinore ose në përmbushje të kushteve të nenit 105, pika 2 'Për humbjen e statusit të studentit' të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
6. Funkzionimi i Sekretarisë Mësimore dhe administrimi i dokumentacionit realizohen sipas dispozitave përkatëse të Rregullores së Përgjithshme të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 64

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

1. Studimet në FSHTN zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin.
2. Viti akademik organizohet bazuar në Strukturën Vjetore të Procesit Mësimor për Vit Akademik, të miratuar nga Rektori, si më poshtë:
 - a) Semestri i Vjeshtës (semestri I)
 - b) Semestri i Pranverës (semestri II)
 - c) Semestri i Verës (sipas kërkesave)
 - d) Sezoni i Riprovimeve: Janar dhe Shtator (për studentët frekuentues, që nuk kanë kaluar në sezonin e parë të provimeve)
3. Semestrat akademikë të Vjeshtës dhe Pranverës kanë kohëzgjatje deri në 15 javë kalendarike, me veprimtari akademike 20-25 orë / javë. Pas tyre zhvillohen sezonet e provimeve finale.
4. Sezonet e Riprovimeve zgjasin 1-3 javë.
5. Sezoni i Verës mund të zhvillohet gjatë muajve qershor, korrik, gusht ose shtator, sipas kërkesave të njësisë bazë, studentëve dhe stafit akademik.
6. Modulet, që do të ofrohen çdo semestër I dhe II, janë të përcaktuar në planet akademike të programit të studimit dhe pasqyrohen në Orarin mësimor të Semestrit.
7. Për nevoja specifike, të argumentuara drejtuesi i departamentit i propozon Dekanit të FSHTN-së ofrimin e moduleve të semestrit tjetër, të paplanifikuara në semestrin aktual. Pas verifikimit të kapaciteteve të njësisë kryesore për ofrimin e këtyre moduleve shtesë (sallave, ngarkesës mësimore të stafit), Dekani jep miratimin dhe modulet përfshihen në Orarin mësimor të Semestrit aktual.
8. Në rast se studenti pengohet për diplomim për lëndë që nuk ofrohen më për arsye të ndryshme të programeve të studimit, të ofrohet mundësia e hapjes së kursit për një periudhë të reduktuar 5-7 javë.
9. Gjatë sezonit të Verës mund të zhvillohen:
 - a. Module të planit mësimor të programit të studimit, me kohëzgjatje 5-7 javë.
 - b. Kurse trajnuese.
 - c. Shkolla verore me sistemin universitar apo parauniversitar.
10. Modulet e sezonit të Verës ofrohen sipas kërkesës për:
 - a. Studentë me mungesa të pajustificuara, që janë vlerësuar me M
 - b. Studentë që nuk kanë mundur ta justifikojnë modulën gjatë semestrit të rregullt me arsye të justifikuara, të dokumentuara sipas rregullores (shëndetësore, familjare, sociale);
 - c. Studentë në mobilitet, që kanë pasur mospërputhje në orare ose kalendar akademik;
 - d. Studentë që janë ripranuar apo transferuar dhe duan të rifusin veten në rrjedhën e programit pa shtyrje të vitit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

11. Veprimtaritë mësimore dhe kriteret që duhen plotësuar për ofrimin e moduleve të sezonit të Verës bazohen në nenin 87 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
12. Modulet e sezonit të Verës ofrohen kur grupi mësimor ka të paktën 5 (pesë) studentë. Nëse kërkohet hapja me më pak studentë, duhet të merret miratim në Rektorat.
13. Kërkesa për hapjen e modulit dhe orari mësimor i tij ndjek të njëjtën procedurë si miratimi i orarit mësimor semestral.
14. Pas përmbylljes së modulit, drejtuesi i njësisë bazë i dorëzon Dekanit të FSHTN-së relacion për realizimin e këtij kursi.
15. Veprimtaritë mësimore të sezonit të Verës, duke qenë se janë jashtë paketës së shërbimeve akademike që FSHTN ofron brenda tarifës normale të shkollimit, ofrohen përkundrejt tarifave të miratuara nga BA. Orët mësimore të personelit akademik do të paguhet nga tarifat e studentëve, sipas formulës së miratuar nga BA, dhe nuk do të llogariten në mbingarkesën e pagueshme. Këto veprimtari nuk do të ofrohen përkundrejt tarifave vetëm nëse për zhvillimin e tyre janë siguruar burime financimi jashtë UV-së.

Neni 65

Orari mësimor

1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimimit në FSHTN pasqyrohet në orarin mësimor të shpallur nga njësia bazë.
2. Orari semestral hartohet në nivel njësie bazë dhe/ose në nivel Fakulteti kur aktiviteti akademik i pedagogëve është i ndërthurur në të gjitha ose në disa njësi bazë.
3. Orari semestral pasqyron kohën dhe vendin e zhvillimit të aktivitetit mësimor për të gjitha modulet e programeve që ofron njësia bazë, në dakortësi me palët e treta nëse lektorë/seminaristë janë pedagogë jashtë FSHTN-së ose jashtë UV-së.
4. Për modulet që do të mbulohen nga pedagogë jashtë FSHTN-së drejtuesi i njësisë bazë, që ofron programin e studimit, paraqet kërkesën nëpërmjet dekanit të vet, tek dekani i FSHTN-së, i cili i drejtohet drejtuesit të njësive bazë për të vënë pedagogët në dispozicion, sipas dakortësimit paraprak. Pedagogët e njësive tjetër zbatojnë syllabysin e miratuar në departamentin që ofron programin e studimit dhe në fund të semestrit dorëzojnë procesverbalet e pikëve dhe notave në sekretarinë mësimore të FSHTN-së, ku ofrohet programi i studimit.
5. Orari mësimor semestral në FSHTN hartohet nga drejtuesi i njësive bazë në bashkëpunim me zv. dekanin akademik, për mbarëvajtjen dhe organizimin korrekt të procesit mësimor. Orari miratohet paraprakisht nga Dekani i FSHTN-së dhe dërgohet tek rektori, i cili jep miratimin përfundimtar të orarit pas verifikimit të zbatimit të standarteve formale për hartimin e tij prej Sektorit të Kurikulës dhe Statistikave dhe Zëvendësrektorit Akademik.
6. Orari mësimor semestral duhet të marr miratimin përfundimtar së paku një javë përpara fillimit të semestrit. Pas kësaj ai dërgohet elektronikisht tek Zëvendësrektori Akademik nga Dekani i FSHTN-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

7. Orari semestral publikohet:
 - a) në vende të dukshme në ambientet e godinës së fakultetit,
 - b) në faqen zyrtare dhe faqet e mediave sociale të UV-së dhe FSHTN-së / departamenteve.
8. Zëvendësrektori Akademik dërgon elektronikisht orarin përfundimtar, tek Sektori i IT-së, që bën hedhjen e tij në sistemin UNVIMAS. Pas kësaj studentët mund të fillojnë të regjistrohen në modulet semestrale të programit të studimit.
9. Orari është i detyrueshëm për studentët dhe pedagogët.
10. E njëjta procedurë ndiqet në FSHTN edhe për miratimin, publikimin dhe hedhjen në UNVIMAS të orareve të sezoneve të Riprovimeve.
11. Në rastet kur drejtuesi i njësisë bazë merr ankesa nga një student/një grup studentësh për konflikte/pakënaqësi të forta ndaj pedagogut të caktuar për të zhvilluar mësim me ta, me qëllim shmangien e konfliktit pedagog-student drejtuesi i njësisë bazë merr masa sipas Rregullores së njësisë bazë për mësimdhënien në vazhdim.

Neni 66 Frekuentimi

1. Frekuentimi i leksioneve: në përputhje me veçoritë e lëndës, çdo titullar lënde përcakton në syllabus masën në përqindje të frekuentimit të detyrueshëm të leksioneve.
2. Frekuentimi i seminareve është i detyrueshëm në masën 75%. Studenti që nuk ka frekuentuar seminarin në masën 75% nuk hyn në provimin përfundimtar të lëndës.
3. Në përputhje me veçoritë e lëndës, çdo pedagog, duhet të parashikojë në syllabusin përkatës peshën specifike të vlerësimit të seminareve në vlerësimin përfundimtar me notë të studentit.
4. Frekuentimi i punëve laboratorike dhe mësimin praktik është i detyrueshëm në masën 100%, përndryshe studentin nuk hyn në provimin e lëndës. Studenti ka të drejtën e shlyerjes së punëve laboratorike brenda masës 20% përpara fillimit të sezonit të provimeve të semestrit ku zhvillohet moduli
5. Mosfrekuentimi i veprimtarive akademike, i pasqyruar në regjistrin e pedagogut, raportohet prej tij shkresërisht në sekretarinë mësimore. Kryesekretarja raporton për studentët jofrekuentues tek drejtuesit e njësisë bazë dhe kryesore, tek specialisti i shërbimeve për studentët dhe Sektori i Kurikulës dhe Statistikave, që e përcjellin këtë raport tek Administratori dhe Sektori Ekonomik.
6. Pasojat e mosfrekuentimit të veprimtarive akademike të moduleve janë:
 - a. Mos lejimi i hyrjes në provimin final.
 - b. Heqja e suportit financiar nga ana e UV-së (në rast se ka).
 - c. Masë disiplinore deri në përjashtimin nga UV.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 67

Regjistri i pedagogut

1. Në FSHTN, regjistri mësimor është dokumenti zyrtar që evidenton dhe vërteton zhvillimin e orës së mësimi nga pedagogët dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.
2. Regjistri vuloset me vulën e FSHTN-së në çdo faqe.
3. Pedagogët e marrin regjistrin në dorëzim në fillim të vitit akademik dhe e dorëzojnë atë tek drejtuesi i njësisë bazë në fund të semestrit / vitit.
4. Regjistri i pedagogut plotësohet për çdo orë mësimi. Ai firmoset nga pedagogu i lëndës pas zhvillimit të leksioneve / seminareve / laboreve / praktikave, si dhe nga drejtuesi i njësisë bazë në fund të semestrit.
5. Regjistri i pedagogut është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe të ruhet të paktën për një periudhë 1-vjeçare.
6. Drejtuesi i njësisë bazë kontrollon plotësimin e regjistrit dhe dorëzon relacionin përkatës në dekanat.
7. Çdo korrigjim në këtë regjistër duhet të siglohet.
8. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimi me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, programin e studimit, grupin, kursin përkatës, vitin akademik, elementët e mësimi të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementë të vlerësimit në proces.
9. Në fund të semestrit akademik, bazuar në regjistrin e pedagogut, pedagogët përgjegjës të seminareve / laboreve / praktikave të lëndëve dorëzojnë në sekretarinë mësimore përkatëse listën emërore me frekuentimin dhe vlerësimin semestral të studentëve në veprimtaritë mësimore të sipërpërmendura. Një kopje e këtyre listave i dorëzohet lektorëve të lëndës prej sekretareve mësimore përpara provimit final. Në bazë të tyre lektori i komunikon studentit hyrjen ose jo në provimin final të lëndës dhe hedh vlerësimin vjetor të studentit në sistemin e brendshëm informativ të UV-së.

Neni 68

Praktika profesionale/mësimore

1. Studentët që vazhdojnë studimet në ciklin e parë ose të dytë në FSHTN e kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale/mësimore, kur ajo përfshihet në planin mësimor dhe strukturën e vitit akademik.
2. Procedura e realizimit, ndjekjes, kontrollit dhe vlerësimit të praktikave në FSHTN specifikohet në Rregulloren e njësisë bazë, si edhe në Rregulloren e programit të studimit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

3. Studenti që nuk realizon programin e profesionale/mësimore u nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese.
4. Praktikrat profesionale/mësimore, zhvillohen në institucione, ndërmarrje shtetërore ose private, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga njësia bazë përkatëse.
5. Studenti është i detyruar të respektojë rregullat e institucionit ku kryen praktikën profesionale/mësimore.

Neni 69

Organizimi i praktikës profesionale/ mësimore

1. Organizimi dhe funksionimi i praktikës profesionale realizohet nga njësia bazë, sipas përcaktimeve në syllabusin e lëndës për të cilën zhvillohet praktika.
2. Kohëzgjatja e praktikës profesionale është përcaktuar në programin e studimit, me orë mësimore, kredite dhe tema / përshkrim të aftësive që do të fitohen gjatë praktikës.
3. Qendrat ku do të zhvillohen praktikrat përcaktohen nga drejtuesit e njësive bazë dhe duhet të jenë të miratuara nga institucionet përkatëse, sipas një marrëveshje paraprake me UV-në. Marrëveshja lidhet për një afat kohor jo më pak se 1 (një) vit.
4. Me fillimin e vitit akademik njësia bazë përcakton koordinatorët e praktikave të studentëve me institucionet, ku do të zhvillohen praktikrat, të cilat duhet të miratohen nga dekani i FSHTN-së.
5. Detyrat e koordinatorëve të praktikave janë:
 - a) Njohja e institucioneve të treta me rregullat e brendshme të UV për veprimtaritë mësimore.
 - b) Mbikëqyrja e shpërndarjes së studentëve nëpër institucionet ku do të zhvillohet praktika.
 - c) Admistrimi i dokumentave shkresore të nevojshme për procedurat e realizimit të praktikës profesionale.
6. Orari i praktikave profesionale: koha, vendi dhe udhëheqësi i praktikës për çdo grup praktike, hartohet nga koordinatori i praktikës me një dokument të posatshtëm, veçmas orarit mësimor. Ky orar dërgohet për miratim tek drejtuesi i njësisë bazë, Dekani i FSHTN-së dhe titullari i institucionit pritës, ku do të zhvillohet praktika.
7. Titullari i institucionit pritës dakortëson për personelin e vet që do të mbikëqyrë / udhëheqë zhvillimin e praktikës.
8. Personeli akademik i FSHTN-së që do të mbikëqyrë / udhëheqë praktikrat e studentëve miratohet sipas përcaktimeve për shpërndarjen e ngarkesës mësimore në njësinë bazë.
9. Orari i zhvillimit të praktikave u bëhet i ditur studentëve nëpërmjet publikimit:
 - a) shkresërisht - në vende të dukshme në ambientet e fakultetit
 - b) online – në faqet e mediave sociale të FSHTN / njësisë bazë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

10. Koordinator i praktikës i jep personelit të institucioneve pritëse, që do të mbikëqyrin praktikat e studentëve, regjistrin e pedagogut, në të cilën do të pasqyrohen tematikat e praktikave, frekuentimi dhe vlerësimi i studentëve. Në rastet kur praktika zhvillohet nën udhëheqjen e pedagogëve të brendshëm të FSHTN-së, regjistri dhe dokumentacioni përkatës administrohen nga pedagogu udhëheqës i praktikës.
11. Në fund të semestrit koordinatori i praktikës / pedagogu udhëheqës i praktikës mbledh dhe dorëzon procesverbalet e frekuentimit dhe vlerësimit të studentëve tek drejtuesi i njësisë bazë dhe në sekretarinë mësimore.
12. Përveç parashikimeve në nenin 91 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së, mënyra e zhvillimit dhe e vlerësimit të praktikës profesionale/mësimore në FSHTN përfshin edhe procedurat e specifikuar në Rregulloren e njësisë bazë, si edhe në Rregulloren e programit të studimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE**

KREU VI

PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE

Neni 70

Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit

1. Kontrolli i dijeve shërben për vlerësimin e progresit të studentit dhe mat përvetësimin e objektivave formuese e të kompetencave profesionale të programit nga studenti.
2. Kriteri i vlerësimit përshkruan atë çfarë pritet të bëhet nga studenti dhe në çfarë niveli, me qëllim demonstrimin e arritjeve të objektivave formuese dhe të kompetencave profesionale.
2. Metodatat e vlerësimit janë strategjitë, teknikat, mjetet dhe instrumentet për grumbullimin e informacionit për të përcaktuar masën, në të cilën studenti demonstroi përvetësimin e objektivave formuese e të kompetencave profesionale të programit.
3. Kontrolli i dijeve në programet e studimit në FSHTN realizohet nëpërmjet provimeve me shkrim dhe/ose me gojë, detyrave të kursit ose projekteve, sipas përcaktimeve paraprake në programin (syllabusin) e çdo lënde/moduli. Ky kontroll organizohet si më poshtë:
 - a) Cikli i parë i studimeve (diplomat Bachelor dhe Profesionale)
 - a. provim i pjesshëm
 - b. vlerësim vjetor
 - c. provim final
 - b) Cikli i dytë i studimeve
 - a. vlerësim vjetor
 - b. provim final
 - c) Cikli i tretë i studimeve doktorale
 - a. mbrojtje disertacioni
4. Provimet e pjesshme dhe finale janë forma të kontrollit të dijeve që bazohen kryesisht në formën pyetje-përgjigje (me gojë apo me shkrim), sipas përcaktimeve në syllabuset lëndore dhe realizohet nga lektori i lëndës.
5. Vlerësimi vjetor është formë kontrolli dijesh që realizohet nga seminaristi / udhëheqësi i praktikës dhe konsiston në një vlerësim formues, të vazhduar, të bazuar në disa elementë, si:
 - a. prania dhe angazhimi në seminare/laboratore/praktika;
 - b. realizimi i detyrave dhe zhvillimi i aftësive praktike;
 - c. dorëzimi në kohë dhe me cilësi i detyrave/projekteve të kërkuara;
 - d. respektimi i rregullave dhe bashkëpunimi me studentët e stafin.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 71

Organizimi i provimeve

1. Provimet dhe riprovimet në të gjitha ciklet e studimeve në FSHTN zhvillohen sipas afateve të caktuara në Strukturën Vjetore të Procesit Mësimor të vitit akademik të miratuar nga Rektori dhe grafikut të hartuar nga njesia bazë, si dhe e aprovuar nga Dekani. Provimet dhe riprovimet zhvillohen në sezonet e mëposhtme:
 - a. sezoni i vjeshtës (shkurt, mars);
 - b. sezoni i pranverës (qershor, korrik);
 - c. sezoni i riprovimeve të janarit
 - d. sezoni i riprovimeve të shtatorit
 - e. sezoni plotësues, përpara provimeve të diplomës, ku mund të jepen një-dy provime me vlerësim 4 (katër), nëse janë provimet e vetme që pengojnë hyrjen në diplomë
 - f. sezoni i verës (në përfundim të modulit,)
2. Lektori / seminaristi / udhëheqësi i praktikës në javën e fundit të mësimit i orienton studentët mbi pyetjet dhe temat kryesore që do të përfshihen në provimin e radhës.
3. Përpara përfundimit të procesit mësimor, seminaristi / udhëheqësi i praktikës, duhet t'u komunikojnë studentëve:
 - a. fitimin ose jo të së drejtës për t'u futur në provimin e lëndës (modulit) përkatëse për shkak të mospërbushjes së detyrimeve të frekuentimit;
 - b. rezultatin e vlerësimit të vazhdueshëm në seminare, laboratore, praktika, tema e detyra kursi apo në forma të tjera të kontrollit të ushtruar gjatë semestrit, sipas përcaktimeve të syllabusit përkatës.
4. Funksionimi i Sekretarisë Mësimore dhe administrimi i dokumentacionit realizohen sipas dispozitave përkatëse të Rregullores së Përgjithshme të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.
5. Hartimi i tezave të provimit është përgjegjësi e lektorit të lëndës. Teza hartohet në përputhje me syllabysin dhe literaturën bazë, që i është vënë në dispozicion paraprakisht studentit.
6. Orari i provimeve (moduli, data, salla, lektori) propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë, miratohet paraprakisht nga Dekani, i cili më pas e përcjell në Rektorat. Rektori jep miratimin përfundimtar të orarit pas verifikimit të zbatimit të standarteve formale për hartimin e tij prej Sektorit të Kurrikulës dhe Statistikave, si edhe Zëvendësrektorit Akademik.
7. Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet në FSHTN janë të detyrueshme për zbatim si nga pedagogët, ashtu dhe nga studentët. Ndryshimi i datës së provimit bëhet vetëm me miratim të dekanit.
8. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi ose në mungesë të tij me një vërtetim nga sekretaria mësimore.
9. Provimi në FSHTN zhvillohet në orën dhe datën e caktuar në Orarin e miratuar të Provimeve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

10. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit në ditën e caktuar, për arsye madhore, Dekani, me urdhër me shkrim, njofton moszhvillimin e provimit dhe cakton një datë të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve menjëherë.
11. Nëse për arsye madhore, nuk ka mundësi të paraqitet ditën e provimit (shtrim në spital, aksident të rëndë, raste të jashtëzakonshme fatkeqësish familjare, apo raste emergjencash publike):
 - a. Studenti paraqet në sekretarinë mësimore një kërkesë me shkrim, së bashku me dokumentacionin justifikues, për vendosjen e një date tjetër provimi brenda të njëjtit sezon.
 - b. Kërkesa miratohet paraprakisht nga drejtuesi i njësisë bazë dhe përfundimisht nga Dekani, të cilët kanë të drejtë të kërkojnë dokumentacion shtesë për të verifikuar mungesën.
 - c. Procesverbali i provimit del me shënimin përkatës për datën e kryerjes së provimit nga studenti.

Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të stafit akademik të universitetit, me përjashtim të drejtuesit të njësisë bazë, Dekanit, Zv. Dekanit, anëtarëve të Rektoratit dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani ose Rektori për të kryer kontroll. Rregulla të tjera përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë.
12. Forma e provimit për çdo kontroll dijeje është e parashikuar në syllabysin e lëndës, së miratuar që para fillimit të vitit akademik dhe që i sqarohet studentit që orën e parë të mësimt.
13. Specifikat e realizimit të provimeve janë përcaktuar dhe ndiqen sipas nenit 94 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së, si edhe sipas specifikimeve në Rregulloren e njësisë bazë, si edhe në Rregulloren e programit të studimit.

Neni 72

Procedura e zhvillimit të provimeve

1. Provimet e pjesshme dhe finale zhvillohen:
 - a) me shkrim
 - b) me gojë
 - c) me prezantim
2. Forma e provimit për çdo kontroll dijeje duhet të parashikohet në syllabysin e lëndës së miratuar para fillimit të vitit akademik dhe që i sqarohet studentit që orën e parë të mësimt.
3. Specifikat e realizimit të provimeve me shkrim, me gojë apo me prezantim në FSHTN janë përcaktuar në mënyrë të detajuar dhe realizohen sipas Nenit 95 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
4. Rregulla të tjera të realizimit të provimeve specifikohen në Rregulloren e njësisë bazë, si edhe në Rregulloren e programit të studimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 73

Mbarëvajtja e provimit

1. Në raste flagrante, kur studenti kërkon t'i imponohet me forma të ndryshme anëtarëve të komisionit të provimit, këta të fundit duhet të ndërpresin provimin dhe të kërkojnë ndihmën e të gjitha instancave deri tek organet e ruajtjes së rendit publik për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit.
2. Kur ndaj anëtarëve të komisionit të provimit ushtrohet dhunë ose presion nga studenti (apo nga ndonjë person i tretë), kjo konsiderohet shkelje e rëndë dhe si e tillë përbën shkak ligjor që Dekani i FSHTN-së t'i propozojë Rektorit marrjen e masave disiplinore përkatëse. Në çdo rast, kur kjo përbën detyrim ligjor, autoritetet përgjegjëse iu drejtohen organeve përkatëse policore apo gjyqësore për procedura të mëtejshme.
3. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat proceduriale gjatë zhvillimit të provimit ose për vlerësim të pamerituar.
4. Procesi i ankimimit të rezultateve të provimit realizohet sipas procedurave të detajuara në nenin 97 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.

Neni 74

Procesi i ankimimit të rezultateve të provimit

1. Në FSHTN studenti ka të drejtë të ankohet në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat proceduriale gjatë zhvillimit të provimit ose për vlerësim të pamerituar.
2. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së marrjes së rezultatit për provimin me gojë dhe jo më vonë se 2 (dy) ditë pune pas komunikimit të rezultatit në sistem apo në auditor dhe i drejtohet drejtuesit të departamentit.
3. Procedura e ankimimit të rezultateve të provimit bazohet në nenin 97 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
4. Rregulla të tjera mund të specifikohen në Rregulloren e njësisë bazë, si edhe në Rregulloren e programit të studimit.

Neni 75

Sistemi i vlerësimit

1. Bazuar në nenin 98 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së në Fakultetin e Shkencave Teknike dhe Natyore shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej shtatë notash: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10. Nota më e ulët për kalim është 5 (pesë).
2. Në format e kontrollit me shkrim dhe me gojë përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht kthehet në notë. Konvertimi i pikëve në notë bëhet sipas kësaj skeme:
 - 1-39 pikë, nota 4;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

- 40-49 pikë, nota 5;
 - 50-59, nota 6;
 - 60-69 pikë, nota 7;
 - 70-79 pikë nota 8;
 - 80-89 pikë, nota 9;
 - 90-100 pikë, nota 10.
3. Për vlerësimin përfundimtar të studentit mblidhen pikët e vlerësimit të vazhduar me vlerësimet në provime.
 4. Vlerësimi përfundimtar mund të bëhet për një lëndë të vetme apo për një lëndë që përfshin disa module. Në këtë rast studenti duhet të vlerësohet pozitivisht në të gjitha modulet që e përbëjnë atë që të quhet kalues dhe i llogaritet një notë e vetme me mesataren e ponderuar që mban parasysh edhe kreditet e secilit modul. Në rast se nota mesatare përfundimtare nuk del numër i plotë, nota vihet një më shumë se pjesa e plotë.
 5. Studenti vlerësohet mbetës (4), kur:
 - a. nuk është i përgatitur;
 - b. tërhiqet nga provimi;
 - c. kopjon ose mashtron me mjete ndihmëse jo të lejueshme (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).
 - d. pengon zhvillimin e rregullt të provimit (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).
 6. Nëse studenti nuk ka detyrime frekuentimi gjatë vitit në leksione / seminare / praktika, por nuk është paraqitur në asnjë prej provimeve të pjesshme dhe finale, në procesverbalin përfundimtar të vlerësimit do të bëhet shënimi "NP" (Nuk u paraqit) dhe studenti është i lejuar ta japë provimin gjatë sezonit të Riprovimeve.
 7. Nëse studenti ka detyrime frekuentimi në leksione / seminare / praktika, pavarësisht nëse paraqitet ditën e provimit ai nuk lejohet të hyjë në provim dhe në procesverbalin përfundimtar të vlerësimit do të bëhet shënimi "M" (Mungoi). Studenti nuk mund ta japë këtë lëndë në sezonin e Riprovimeve. Ai duhet ta frekuentojë atë nga e para në semestrin përkatës.
 8. Në listën e notave që shoqërojnë diplomën pasqyrohen vetëm notat përfundimtare kaluese më e madhe ose e barabartë me 5 (pesë).
 9. Mesatarja e studentit llogaritet si mesatare e ponderuar. Shuma e produkteve të notave përfundimtare me kreditet përkatëse të lëndës pjesëtohet me totalin e krediteve të fituara me vlerësim me notë.

Neni 76

Viti i studimeve, sipas planit mësimor

Në FSHTN, viti i studimeve sipas planit mësimor, modulet të të cilit studenti lejohet të ndjekë, përcaktohet në bazë të krediteve të grumbulluara prej tij:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

- 1) Studenti konsiderohet student i Vitit të Dytë dhe mund të regjistrohet semestrin III kur ka përfituar minimumi 30 kredite nga programi bachelor ose master.
- 2) Studenti konsiderohet student i Vitit të Tretë dhe mund të regjistrohet semestrin V kur ka përfituar minimumi 60 kredite nga viti i parë dhe i dytë i programit të studimit bachelor.

Neni 77

Riprovimet dhe mbartja e provimeve

1. Studenti, i vlerësuar mbetës në dy sezonet e rregullta të provimeve (të vjeshtës dhe të pranverës), ka të drejtë të përdorë të gjitha datat e shpallura nga FSHTN-ja në sezonet e riprovimeve.
2. Orari i sezonit të Riprovimeve, hartohet, miratohet dhe hidhet në sistem me të njëjtën procedurë si Orari Semestral.
3. Në lëndët e sezonit të Riprovimeve studentët vlerësohen nga titullarët e lëndëve ose nga lektorët e caktuar prej tyre, në dakortësi me drejtuesin e njësisë bazë.
4. Në rast se student i pakënaqësi ose konflikte me titullarin e lëndës / lektorin e caktuar prej tij, ai mund të paraqesë një kërkesë me shkrim në sekretarinë mësimore për drejtuesin e njësisë bazë, së paku 3 (tre) ditë pune përpara datës së provimit. Drejtuesi i njësisë bazë merr masa që student i ta zhvillojë provimin me një lektor alternativ.
5. Studenti në sezonin e Riprovimeve mund të shlyejë në total 8 (tetë) provime, dhe jo më shumë se 2 (dy) provime në një ditë.
6. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde (moduli), brenda të njëjtit sezon.
7. Në raste të veçanta kur studentët e ciklit të parë dhe të dytë pengohen për t'u diplomuar në vetëm 2(dy) / 1(një) lëndë respektivisht, të cilat i kanë frekuentuar dhe kanë vlerësimin me notën 4 (katër) ose shënimin "NP", Dekani i FSHTN-së përkatës cakton data të posaçme për këto provime, përpara datës së përcaktuar për mbrojtjen e tezës së diplomës. Oraret për këto provime nuk hidhen në sistemin UNVIMAS.
8. Diplomimi në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve bëhet në fund të çdo sezoni provimi. Datat dhe afatet përcaktohen nga Dekani i FSHTN-së, duke mos krijuar pengesa në kohë për studentët që diplomohen.
9. Kandidati që rrëzohet në mbrojtjen e diplomës, ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në një datë të caktuar nga dekani i fakultetit në semestrin pasardhës.
10. Studentit përsëritës të vitit të studimit i njihen të gjitha detyrimet e shlyera, por mund të duhet të shlyejë detyrimet e reja, që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor të programit të studimit.
11. Studenti me bursë humbet të drejtën e saj për vitin që përsërit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 78

Përmirësimi i notës

1. Studentët të cilët ndjekin ciklin e parë të studimeve kanë të drejtë të kërkojnë përmirësimin e notës deri në dy lëndë të vitit në të cilin ndjekin studimet. Studentët e vitit të fundit kanë të drejtë të përmirësojnë deri në 3 (tre) lëndë të të gjitha viteve të studimit.
2. Studentët të cilët ndjekin ciklin e dytë të studimeve kanë të drejtë të përmirësojnë deri në 4 (katër) lëndë të të gjitha viteve të studimit të këtij cikli.
3. Këto përmirësime bëhen vetëm në Riprovimet e Shtatorit ose Riprovimet e Janarit.
4. Kërkesa për përmirësim note paraqitet nga studenti pranë Sekretarisë Mësimore, jo më vonë se një javë para fillimit të sezonit të Riprovimeve.
5. Kërkesa miratohet paraprakisht nga Drejtuesi i njësisë bazë dhe përfundimisht nga Dekani i FSHTN-së, i cili e përcjell vendimin tek Sektori IT-së për të bërë të mundur aksesin e studentit në regjistrimin e provimit në UNVIMAS.
6. Studenti ka të drejtë të kërkojë përmirësimin e një lënde jo më shumë se një herë.
7. Për përmirësim note studentit testohet vetëm një herë dhe mbetet në fuqi nota më e lartë midis asaj të mëparshme dhe asaj me të cilën studentit vlerësohet në fund.
8. Nëse studentit ka bërë kërkesë për përmirësim note dhe nuk paraqitet për provim, mbetet në fuqi nota e mëparshme.
9. Në rastin e organizimit të lëndëve me module, ku vlerësimi realizohet nëpërmjet provimeve të integruara ose shlyrjes së lëndës me pjesë, përmirësimi i notës bëhet për të gjithë lëndën.
10. Përmirësimi i notës bëhet kundrejt tarifës së miratuar nga BA.

Neni 79

Dokumentacioni i provimeve

1. Në fund të sezonit të provimeve në arkivën e FSHTN-së depozitohen:
 - a) Procesverbalet e vlerësimeve me pikë të studentëve: provimi i pjeshëm, vlerësimi vjetor, provimi final.
 - b) Procesverbalet e notave.
 - c) Procesverbalet e pikëve të diplomave, riprovimeve.
 - d) Procesverbalet e notave të diplomave, riprovimeve.
2. Në departament depozitohen:
 - a) Tezat e provimeve me firma origjinale nga lektori / titullari / drejtuesi i departamentit.
 - b) Kopjet e shtypura dhe elektronike të temave të diplomës dhe disertacioneve.
3. Procesverbali i notave përmban elementët e specifikuar në nenin 102 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së, të shoqëruar me vulën e njomë të FSHTN-së:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

4. Procesverbalet e pikëve të provimeve semestrale dhe riprovimeve gjenerohen nga sistemi UNVIMAS dhe firmosen nga sekretarja mësimore (për konfirmimin e listës emërore të studentëve) dhe lektori (për konfirmimin e vlerësimit me pikë).
5. Procesverbalet e notave të provimeve semestrale dhe riprovimeve gjenerohen nga sistemi UNVIMAS dhe firmosen nga sekretarja mësimore, kryesekretarja, lektori dhe Dekani i FSHTN-së.
6. Procesverbalet e provimeve me gojë dhe të diplomës gjenerohen nga sekretaria mësimore (me listën emërore të studentëve) dhe i dërgohen elektronikisht kryetarit të komisionit të provimit, i cili hedh vlerësimin e komisionit dhe ia nis sërish elektronikisht sekretarisë mësimore. Sekretarja printon procesverbalet e plotësuara, të cilat firmosen nga sekretarja mësimore dhe komisioni (procesverbalet e pikëve) dhe sekretarja mësimore, kryesekretarja, komisioni dhe Dekani i FSHTN-së (procesverbalet e notave).
7. Procesverbalet e pikëve dhe notave të 1-2 provimeve përpara diplomës gjenerohen nga sekretaria mësimore (me listën emërore të studentëve) dhe ndjekin të njëjtën procedurë si në pikën 6 të këtij neni.
8. Procesverbalet e notave, të dorëzuara nga personeli akademik në sekretarinë mësimore, dërgohen për tu protokolluar dhe arkivuar në protokollin e FSHTN-së. Specialisti i Arkiv-Protokollit të FSHTN-së në fund të sezonit të provimeve i jep sekretarisë mësimore fotokopje me vulë të njomë të procesverbaleve të protokolluara.
9. Procesverbalet e protokolluara janë të vetmet dokumenta që kanë vlerë ligjore për arritjet akademike të studentëve. Mbi bazën e tyre sekretaria mësimore plotëson Regjistrin e arritjeve akademike të studentëve.
10. Elementët përbërës të procesverbalit të notave, administrimi, protokollimi dhe depozitimi i tyre bëhet në përputhje me rregullat e vendosura në Rregulloren e Përgjithshme të UV-së.

Neni 80

Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare

1. Studentët e FSHTN-së që lëvizin në kuadrin e programeve ku UV-ja është palë, kanë status të veçantë dhe lirohen nga detyrimet e kësaj rregulloreje për frekuentimin e lëndëve/moduleve që zhvillohen gjatë periudhës së mobilitetit.
2. Procedurat e përmbushjes së detyrimeve të programeve të studimeve në FSHTN parashikohen në rregulloren specifike për mobilitetet Erasmus+.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 81 Diplomimi

1. Në përfundim të kursit të plotë të studimeve, dhe pas përmbushjes së të gjitha detyrimeve akademike dhe financiare, studenti në FSHTN ka të drejtë të diplomohet:
2. a) me mbrojtjen e një teze diplome ose b) me provim formimi sipas përcaktimeve që janë bërë në këtë rregullore.
3. Provimet e diplomës bëhen në fund të sezoneve të provimeve semestrale ose riprovimeve të shtatorit.
4. Fitimi i të drejtës për të hyrë në provimin e diplomës përcaktohet nga: a) përmbushja e detyrimeve akademike: modulet dhe kreditet e planit mësimor të programit të studimit, b) plotësimi i kohëzgjatjes minimale të programit, sipas përcaktimeve në urdhrin e hapjes / akreditimit të tij, c) përmbushja e detyrimeve financiare të studentit ndaj UV-së.
5. Procedura e fitimit të së drejtës për të hyrë në provimin e diplomës është përcaktuar në mënyrë të detajuar në nenin 104 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
6. Mbrojtja e tezës së diplomës:
 - a) Departamentet përcaktojnë listën e temave për diploma:
 - në fillim të semestrit të pestë për ciklin e parë të studimeve,
 - në fillim të semestrit të parë për ciklin e dytë të studimeve "Master Profesional" me 60 kredite
 - në fillim të semestrit të tretë për ciklin e dytë të studimeve "Master i Shkencave" dhe "Master Profesional" me 120 kredite.
 - b) Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulon departamenti. Tema e diplomës për cdo student, propozohet nga pedagogu udhëheqës përkatës së bashku me studentin që i është caktuar në udhëheqje dhe miratohet nga drejtuesi i departamentit, kurse udhëheqësit shkencorë përcaktohen nga Drejtuesi i Departamentit nga rradhët e personelit akademik me tituj e grada.
 - c) Kriteret dhe procedurët e përgatitjes dhe mbrojtjes së tezës së diplomës janë të përcaktuara me vendim SA.
 - d) Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e temës së diplomës.
7. Provimi i formimit:
 - a) Studentët që nuk e arrijnë mesataren e përcaktuar me vendim SA, ose që nuk dëshirojnë të realizojnë tezë diplome, do të diplomohen nëpërmjet provimit të formimit.
 - b) 3 muaj përpara sezonit të provimit të diplomës, departamenti përcakton bankën e pyetjeve nga lëndët e formimit karakterizues dhe me zgjedhje të programit. Titullarët e lëndëve dorëzojnë në departament temat e përzgjedhura për secilën lëndë, nga të cilat do të nxirren pyetjet e bankës së pyetjeve.
 - c) Lista e temave mësimore që do të pyeten në provimin e diplomës vihet në dispozicion të studentëve 2 muaj përpara sezonit të diplomës (fotokopje).



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

- d) Informimi i studentëve për formën e vlerësimit të njohurive (formën e provimit) bëhet 2 muaj përpara përfundimit të semestrit.
- e) Hartimi i tezës së provimit të diplomës:
 - Pyetjet janë të formuluar përgjithësisht në formë pyetjesh shtjelluese. Çdo pyetje duhet të shoqërohet me numrin e pikëve maksimale, që mund të merren prej saj.
 - Formulimi i tezës së provimit bëhet nga Drejtuesi i departamentit. Ai përzgjedh nga banka e pyetjeve një përqindje të caktuar të pyetjeve prej secilës lëndë, sipas vlerës specifike të krediteve që ka lënda: lëndët me më shumë kredite do të kenë edhe përqindjet më të larta të pikëve në provim. Në total shuma e pikëve maksimale të të gjitha pyetjeve të përfshira në tezën e provimit të diplomës është 100 pikë.
 - Minimalisht hartohen 6 (gjashtë) teza provimi.
8. Në përfundim të mbrojtjes së provimit të provimit nga ana e studentit, anëtarët e komisionit të provimit të diplomës bëjnë vlerësimin individual me pikë të studentit, në listën emërore që e ka në dispozicion. Vlerësimi i pikëzuar është i njëjtë me sistemin e vlerësimit të përdorur për cdo lëndë tjetër mësimore.
9. Pas përfundimit të mbrojtjes së provimit të formimit nga ana e të gjithë studentëve të paraqitur për provim diplome, drejtuesi i departamentit në FSHTN harton një listë përmbledhëse me vlerësimet e cdonjërit prej anëtarëve të komisionit të provimit të diplomës, për cdonjërin prej studentëve, dhe bën mesatarizmin e thjeshtë për cdo student. Pikët finale konvertohen në notë sipas rregullit të përcaktuar në rregulloren e Përgjithshme të UV-së.
- f) Në rast pakënaqësie studenti ndjek procedurën e apelimit të notës, si në provimet e lëndëve.
- g) Procesverbali përfundimtar i vlerësimeve në provimin e diplomës dorëzohet në sekretari nga drejtuesi i departamentit. Ai firmoset nga gjithë pedagogët që kanë marrë pjesë në komisionin e provimit të diplomës.
10. Diploma nënshkruhet nga Dekani i FSHTN-së dhe Rektori i universitetit, si dhe ka elementë sigurie, të përcaktuar me vendim SA.
11. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën zyrtare të universitetit.
12. Procedura e detajuar e diplomimit të studentëve në FSHTN bazohet në nenin 104 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
13. Specifika të tjera të procedurës së diplomimit mund të paraqiten në Rregulloren e programit të studimit.

Neni 82

Tërheqja e diplomës

1. Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, i cili nënshkruan dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqja e



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

-
- diplomës mund të bëhet nga një i tretë, i pajisur me prokurë të posaçme. Në të dy rastet i interesuari duhet të paraqesë dokument identifikimi.
2. Kryesekretarja depoziton në arkivën e FSHTN-së një fotokopje të diplomës që tërhiqet nga i diplomuari dhe e regjistron atë në Regjistrin e Lëshimit të Diplomave.
 3. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.
 4. Funksionimi i Sekretarisë Mësimore dhe administrimi i dokumentacionit realizohen sipas dispozitave përkatëse të Rregullores së Përgjithshme të Universitetit “Ismael Qemali” Vlorë.
 5. Në rast se diploma humbet ose dëmtohet dhe bëhet e papërdorshme, universiteti nuk lëshon dublikatë.
 6. Për raste tepër të veçanta, lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe Vërtetimi i Diplomës me fotografi, i cili është i barasvlershëm me diplomën, pasi të nënshkruhet nga Dekani i FSHTN-së dhe Rektori i universitetit. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e universitetit.
 7. Elementët e Vërtetimit të Diplomës përcaktohen me vendim të SA.
 8. Procedura e plotësimit dhe lëshimit të saj është e njëjtë si e Diplomave.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

KREU VII

STUDENTËT

Neni 83

Të drejtat dhe detyrimet e studentëve

Studentët e FSHTN-së kanë të njëjtat të drejta dhe detyrime si të gjithë studentët e Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë të cilat janë parashikuar dhe zbatohen në përputhje me Rregulloren e Përgjithshme të UV-së dhe Statutin e UV-së.

1. Studentët e Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore kanë të drejtë:
 2. të ndjekin të gjitha veprimtaritë mësimore, që zhvillohen në kuadrin e programit të studimit ku studentët janë regjistruar;
 3. të kërkojnë orë suplementare konsultimesh me pedagogët e lëndëve për çfarëdolloj problemi që ka paqartësi apo kërkon mbështetje akademike;
 4. të marrin pjesë në mobilitetet akademike dhe kërkimore, të ofruara nga UV;
 5. të përdorin infrastrukturën e vënë në dispozicion nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë për realizimin e procesit mësimor, veprimtarive ekstrakurikulare dhe kërkimit shkencor;
 6. të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse, që ofrohen nga Universiteti "Ismail Qemali", Vlorë;
 7. të marrin pjesë në proceset e vendimmarrjes së Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, në përputhje me përcaktimet e bëra në Ligjin për Arsimin e Lartë;
 8. të zgjedhin dhe të zgjidhen në organet e institucionet parashikuar për studentë, në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë dhe statusin e UV-së;
 9. të organizohen në këshillat e studentëve nëpërmjet të cilave bëhet përfaqësimi i tyre në organet drejtuese të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë;
 10. të shprehin vlerësimet e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit të universitetit;
 11. të paraqesin kërkesa dhe ankime (me gojë e me shkrim) tek Drejtuesi i departamentit për vlerësimet në provime, mësimdhënien, lektorët apo efikasitetin e programeve akademike, në përputhje me rregullat e parashikuara në këtë rregullore;
 12. të kërkojnë përmirësimin e notave të marra, sipas përcaktimeve në këtë Rregullore;
 13. të përfitojnë bursë studimi, kur plotësojnë kushtet e përcaktuara nga Këshilli i Ministrave, si dhe shpërblime të veçanta që administrohen nga universiteti;
 14. të përdorin kartën e studentit për shërbimet e ofruara nga UV dhe Bashkia Vlorë;
 15. të sigurohen nga Universiteti "Ismail Qemali", Vlorë në një ndër shoqëritë e sigurimit, për të gjithë kohëzgjatjen e parashikuar të studimeve, për riskun e ndërprerjes së veprimtarisë apo risqe të tjera, sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimet e Ministrisë përgjegjëse të arsimit të lartë dhe Ministrisë të Financave;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

16. të ndjekin një program të dytë studimesh brenda të njëjtit cikël ose të kërkojnë transferimin e studimeve në një IAL tjetër, në përputhje me rregullat e parashikuara në këtë rregullore;
17. të kërkojnë pezullimin e studimeve për një afat deri në 7 (shtatë) vjeçar, nëpërmjet një kontrate dypalëshe me drejtuesin e FSHTN-së;
18. të kërkojnë ripranimin në programin e studimeve që kanë ndjekur më parë, në përputhje me rregullat e parashikuara në këtë rregullore.
19. Detyrimet e studentëve janë:
 - a. të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë;
 - b. të respektojnë Kodin e Etikës së Universitetit;
 - c. të respektojnë të drejtat e personelit dhe të studentëve të tjerë;
 - d. të mbështesin dhe tutorojnë studentët ndërkombëtarë të programeve të mobilitetit;
 - e. të frekuentojnë programet e studimit sipas parashikimeve të bëra në syllabus-et e lëndëve, si dhe kritereve të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit;
 - f. të jenë pjesë aktive e podcast-eve, radios dhe gazetës studentore UniVlora, si dhe gjithë aktivitetëve socio-kulturore të organizuara nga Këshilli Studentor dhe UV;
 - g. të paguajnë tarifën e përcaktuara për ndjekjen e programeve të studimit, si dhe tarifën e shërbimeve të ofruara nga universiteti, brenda afateve kohore të përcaktuara në Rregulloren e tij;
 - h. të plotësojnë pyetësin për cilësinë e mësimdhënies përpara provimit përfundimtar të lëndës përkatëse;
 - i. të mos përdorin literaturë mësimore bazë, të prodhuar në mënyrë të paautorizuar nga autorët.
20. Studentit përsëritës, përgjithësisht, i ndërpritet mbështetja nga fondet publike, me përjashtim të rasteve kur përsëritja e vitit akademik është shkaktuar nga forca madhore.

Neni 84

Rastet e shkeljeve dhe masat disiplinore që merren ndaj studentit

1. Shkelje të rregullave të institucionit konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çenojnë personalitetin dhe dinjitetin e pedagogëve, punonjësve apo studentëve të tjerë; që bien ndesh me normat etiko-morale, si edhe dhe me Rregulloren e Përgjithshme të UV-së dhe të FSHTN-së, kur nuk bartin elementë të veprës penale.
2. Rastet e shkeljeve dhe masat disiplinore që merren ndaj studentit janë parashikuar në nenin 107 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
Këtu përfshihen, por nuk kufizohen vetëm në:
 - a. mashtrimi ose kopjimi në provime dhe vlerësime;
 - b. plagjiatura dhe përdorimi i padrejtë i punimeve akademike;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

- c. falsifikimi i dokumenteve zyrtare;
- d. sjellje të papërshtatshme që cenojnë rendin, sigurinë dhe imazhin e universitetit (aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes, etj);
- e. shkelje të përsëritura të rregullores së brendshme dhe Kodit të Etikës së UV-së.
3. Për shkeljet e kryera, ndaj studentit mund të merren këto masa disiplinore, të vendosura në përpjesëtim me natyrën dhe rëndësinë e shkeljes:
 - a. Vërejtje me shkrim;
 - b. Shërbime të detyruara universitare (në ambientet e universitetit)
 - c. Pezullim nga ndjekja e studimeve dhe aktiviteteve universitare për një periudhë të caktuar (deri në një vit akademik);
 - d. Përfundimtar dhe çrregjistrim nga Universiteti.
4. Masat disiplinore a) dhe b) të pikës 2 të këtij neni propozohen nga drejtuesi i departamentit, të argumentuara me shkrim, dhe miratohen përfundimisht nga Dekani i FSHTN-së.
5. Masat disiplinore c) dhe d) të pikës 2 të këtij neni propozohen nga drejtuesi i departamentit, të argumentuara me shkrim, dhe përcillen nga Dekani i FSHTN-së për miratim përfundimtar në Këshillin e Etikës së UV-së.
6. Masat disiplinore merren nga organet përkatëse të Universitetit, sipas kompetencave të përcaktuara në Statut, në Rregulloren e Përgjithshme të Universitetit dhe në Kodin e Etikës.
7. Vendimet e marra i komunikohen studentit në mënyrë zyrtare dhe atij i garantohet e drejta për ankim, sipas procedurave në fuqi.

Neni 85

Pezullimi i studimeve

1. Studenti i FSHTN-së mund ti pezullojë studimet për një periudhë jo më të gjatë se 7 (shtatë) vjeçare me kërkesën e tij, pa e humbur statusin e studentit në UV.
2. Pas paraqitjes së kërkesës në sekretarinë mësimore, studentin nënshkruan një kontratë dypalëshe me drejtuesin e FSHTN-së për pezullimin e studimeve dhe rivazhdimin e tyre pa penalizime, brenda një periudhe jo më shumë se 7 (shtatë) vjeçare.
3. Specialisti i Shërbimit të Studentëve shënon në një databasë të posatshme të gjithë studentët që kanë pezulluar studimet, si mos pagues të tarifës së studimit.

Neni 86

Ripranimi i studentëve

1. Kanë detyrimin dhe të drejtën të aplikojnë për ripranim në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër:
 - a) Studentët që kanë pezulluar studimet, në çdo kohë brenda periudhës 7 vjeçare.
 - b) Studentët jofrekuentues (me kontratë pezullimi ose jo) për minimumi 1 vit akademik.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

- c) Studentët, që nuk arrijnë të përfundojnë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit (dyfishi i kohës normale të studimeve).
2. Kërkesa për tu ripranuar në programin e studimit bëhet në sekretarinë mësimore, vetëm në fillim të vitit akademik.
3. Drejtuesi i njësisë bazë, që ofron programin e studimit, ngre Komisionin e Ripranimit, të përbërë nga 3 anëtarë të departamentit, brenda 1 jave kalendarike nga përfundimi i afatit të dorëzimit të kërkesës për ripranime.
4. Ky komision, i mbledhur jo më larg se 3 ditë pune nga ngritja e tij merr në shqyrtim kërkesat e kandidatëve dhe dokumentacionin shkollor të tyre, të nxjerrë nga sekretaria mësimore. Vendimi i komisionit bazohet kryesisht në kohën e pezullimit të studentit dhe respektimin e kontratës së nënshkruar me të.
5. Vendimi i paraqitet drejtuesve të njësisë bazë dhe kryesore të FSHTN-së.
6. Studenti ka të drejtën e ankimit ndaj këtij vendimi brenda 3 ditëve pune nga marrja e njoftimit prej kryesekretares së fakultetit, e cila i përcjell kandidatit në rrugë elektronike vendimin e arsyetuar të Komisionit të Ripranimit. Ankimi dorëzohet me shkrim në sekretarinë mësimore.
7. Pas marrjes së ankimit, brenda 3 ditëve pune, drejtuesi i FSHTN-së ngre Komisionin e Apelit me përbërje nga dekanati dhe njësi bazë (jo anëtarë të komisionit të parë).
8. Vendimi i Komisionit të Apelit është përfundimtar dhe i dërgohet drejtuesit të FSHTN-së dhe elektronikisht studentit prej kryesekretares së fakultetit, jo më vonë se 5 ditë pune nga ngritja e tij.
9. Pas vendimarrjes së ripranimit të studentit në programin mësimor që ka ndjekur më parë, drejtuesi i departamentit i kërkon Komisionit të Ekuivalentimit të Moduleve të vlerësojë njohjen e krediteve të studentit, të marra në periudhën e mëparshme të studimeve.
10. Procedura që ndiqet është e njëjtë si në nenin 62 të kësaj Rregulloreje.
11. Studenti, në momentin e ripranimit, i nënshtrohet programit të ofruar nga njësi bazë, në vitin akademik të ripranimit.

Neni 87

Humbja e statusit të studentit dhe çrregjistrimi i studentit pa kërkesën e tij

1. Studentët, e regjistruar dhe matriculluar në programet e FSHTN-së të Universitetit 'Ismail Qemali' kanë të drejtë në çdo kohë të paraqesin kërkesë për tu larguar / transferuar nga programi i studimit në UV.
Procedura që ndiqet është si vijon:
 - a) Studenti duhet të paraqesë një **kërkesë zyrtare me shkrim, shoqëruar me deklaratë noteriale**, drejtuar **Dekanit të FSHTN-së**. Në kërkesë shprehet qartë arsyeja e çrregjistrimit (p.sh. largim për studime jashtë, ndryshim programi, arsye personale etj.).
 - b) Sekretaria Mësimore verifikon gjendjen e studentit në raport me UV:
 - nëse ka detyrime financiare (tarifa),



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

- nëse ka dokumente të paplotësuara,
 - nëse ka pasur penalitete disiplinore.
- c) Pas verifikimeve të dërguara nga kryesekretarja, **Dekani i FSHTN-së** lëshon urdhrin për çregjistrim dhe sekretaria mësimore i jep studentit **vërtetimin e çregjistrimit**.
 - d) **Studentit nuk i bëhet urdhri i çregjistrimit derisa të plotësojë detyrimet e përmendura në pikën 1/b të këtij neni.**
 - e) Studenti duhet të dorëzojë çdo **kartelë studentit, librezë ose çdo dokument tjetër zyrtar** të universitetit.
 - f) Studentit i hiqet statusi i studentit në regjistrat zyrtarë të UV-së, çregjistrohet nga sistemi UNVIMAS dhe dërgohet në QSHA për heqjen e numrit të matrikullimit.
2. Studentët e FSHTN të Universitetit 'Ismail Qemali' të cilët:
 - a) kanë kaluar si frekuentues dyfishin e kohës normale të studimeve, që parashikon programi mësimor, që nga viti i rregjistrimit në UV,
 - b) kanë më tepër se 7 vjet pezullim / mosfrekuentim, duke filluar nga semestri i fundit kur kanë qenë frekuentues (të rregjistruar dhe të vlerësuar në të paktën një modul të programit), e humbasin të drejtën e statusit të studentit në Universitetin 'Ismail Qemali'.
 3. Në fund të çdo viti akademik sekretaritë mësimore bëjnë bilancin e studentëve të dy kategorive të pikës 1 të këtij neni. Kryesekretarja dërgon tek Dekani i FSHTN-së:
 - a) listën me studentët e kategorive të pikës 1 të këtij neni
 - b) kontratat e pezullimit të studimeve (nëse ka)
 - c) vërtetimin për vitet e frekuentimit të studimeve: vitin e rregjistrimit, NIM-in, të dhënat nga sistemi UNVIMAS.
 - d) transkriptin e arritjeve akademike
 4. Dekani i FSHTN-së ngre një Komision *ad hoc* për Verifikimin e Statusit të Studentit, me përbërje nga njësia bazë që ofron programin e studimit.
 5. Ky komision, pasi verifikon dokumentacionin e paraqitur nga kryesekretarja, merr vendim mbi heqjen e statusit të studentit.
 6. Ky vendim i dërgohet për dijeni studentit prej kryesekretares në të gjitha adresat dhe mënyrat e mundshme të komunikimit që sekretaria mësimore disponon. Dërgimi dhe marrja e njoftimit mbahet i dokumentuar prej kryesekretares.
 7. Pas dërgimit të këtij vendimi, studenti ka 4(katër) javë kalendarike kohë për ta ankimuar vendimin:
 - a. në rrugë elektronike (në adresat elektronike zyrtare të UV-së) dhe/ose
 - b. shkresërisht, me postë ose personalisht, pranë sekretarisë mësimore.
 8. Me marrjen e ankimit Dekani ngre Komisionin e Apelimit me përbërje nga Dekanati dhe njësia bazë (jo anëtarët e komisionit të mëparshëm).
 9. Në përfundim të këtij procesi, vendimi për humbjen e statusit të studentit i dërgohet Dekanit të FSHTN-së, i cili fillon procedurat e çregjistrimit dhe heqjes së numrit të matrikullimit nëpërmjet Sektorit të Kurrikulës dhe Statistikave.
 10. Dosja e çregjistrimit të studentit protokollohet në arkivën e FSHTN-së dhe të institucionit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 88

Këshillimi dhe tutoriati i studentëve

1. Pranë çdo njësie bazë të FSHTN-së që ofron programe mësimore funksionon Zyra e Këshilltarit Akademik të Departamentit, që është një strukturë për orientimin dhe këshillimin e studentëve nga rregjistrimi në programin mësimor deri në marrjen e liçencës për ushtrimin e profesionit.
2. Koordinatori për marrëdhëniet me studentin / Këshilltari akademik është anëtar i stafit akademik të njësisë bazë, i emëruar nga drejtuesi i njësisë bazë, për të koordinuar marrëdhëniet e departamentit me studentët çdo fillim viti akademik dhe e dërgon atë për publikim në të gjitha faqet e UV dhe të FSHTN-së.
3. Roli dhe misioni i udhëheqjes profesionale dhe akademike në FSHTN është të këshillojë studentët ndërsa këta të fundit përpilojnë të arrijnë qëllime akademike, synime të jetës apo të karrierës, si dhe përpilojnë plane për t'i arritur këto synime.
4. Këshilltarët akademikë të fakultetit janë në dispozicion në çdo departament për ndihmë në të kuptuarit e kërkesave të pranimit në programe të caktuara, limiteve në kuotat e pranimit, si dhe të kërkesave të FSHTN dhe të programit të diplomimit.
5. Ndërsa studentët marrin ndihmë gjatë këshillimit orientues fillestar, ata duhen nxitur që të kërkojnë ndihmë individuale sa më herët që të jetë e mundur në programet e tyre, si dhe që nga ai moment të shkojnë e të takohen rregullisht me udhëheqësit e tyre akademikë.
6. Pas marrjes së emërimit, këshilltari akademik formon 'Grupin e Tutoriatit të Studentëve' me studentë të viteve të fundit të studimit.
7. Këshilltari akademik, bashkë me Grupin e Tutoriatit kontaktojnë me studentët që me paraqitjen e tyre për rregjistrim në sekretarinë mësimore të departamentit, në ditën e parë të fillimit të shkollës (në sallën e leksioneve) dhe në vazhdim sipas kërkesës së studentëve për këshillim.
8. Këshilltari akademik i departamentit dhe studentët e angazhuar për tutoriat duhet të informojnë studentët mbi specifikat e përcaktuara në nenin 111 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.
9. Këshilltari akademik raporton tek drejtuesi i njësisë bazë për mbarëvajtjen dhe problematikat e procesit.
10. Shumica e këshilltarëve akademikë takohen me studentët në mënyrë individuale nëpër orare të caktuara në marrëveshje me njëri-tjetrin, përveç periudhave të ngarkuara gjatë fillimit të sezonit të regjistrimeve, në të cilat ndihma e dhënë do të jetë më e kufizuar.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 89

Karta e studentit

1. Studentët e Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë pajisen me kartën e studentit, e cila është dokument unik. Me anë të saj studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara.
2. Kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin e lartë.
3. Përfitimet e studentëve të FSHTN-së nga përdorimi i kartës së studentit përballohen nga fondet e parashikuara në Buxhetin e Shtetit të ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë ose të Bashkisë Vlorë që mbulon shërbimet e ofruara ndaj studentëve.
4. Kategoritë e shërbimeve që ofrojnë entet shtetërore përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.
5. Studentët e FSHTN-së mund të përfitojnë lehtësi nga marrëveshjet e universitetit me organizma që kanë objekt të tyre interesat studentore, si dhe me persona juridikë privatë që ofrojnë shërbime të ndryshme.

Neni 90

Alumni

1. Alumni i FSHTN-së përbëhet nga të gjithë ish-studentët që kanë përfunduar me sukses programet e studimit të ciklit të parë, të dytë ose të tretë, si dhe ish-studentë të tjerë që kanë ndjekur programe të veçanta studimore pranë FSHTN-së.
2. Organizimi i alumni-t, të drejtat, detyrimet dhe mënyrat ruajtjes së kontakteve me ta përcaktohen në rregulloren specifike të alumnit të UV-së.

Neni 91

Veprimtaria jashtë mësimore

1. Studentët në FSHTN kryejnë veprimtari jashtë mësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv dhe zbavitës në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme.
2. Veprimtari të tilla të ndërmarra nga studentët në ambientet brenda FSHTN-së mund të kryhen vetëm me lejen e Dekanit, ndërsa në nivel Universiteti me leje të Rektorit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 92

Studentët ndërkombëtarë

1. "Student ndërkombëtar" konsiderohet çdo shtetas joshqiptar, i cili ka përfunduar një diplomë pararendëse jashtë sistemit arsimor të Republikës së Shqipërisë dhe është i regjistruar në një program të një universiteti shqiptar.
2. Pranimi, të drejtat, detyrimet dhe mënyrat ruajtjes së kontakteve me studentët ndërkombëtar në FSHTN përcaktohen në rregulloren specifike për studentët ndërkombëtarë të UV-së.

Neni 93

Përzgjedhja e studentëve bursistë nga financime jashtë UV-së

1. Studentët, që ndjekin studimet në programet mësimore të Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore, mund të përfitojnë nga bursa të akorduara prej subjekteve publike apo private, sipas marrëveshjeve paraprake që UV-ja ka lidhur me ta.
2. Procedura e përzgjedhjes së studentëve, të cilët do të përfitojnë nga bursat e akorduara prej subjekteve të treta rregullohen sipas nenit 115 të Rregullores së Përgjithshme të UV-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE**

KREU VIII

SEKRETARIA MËSIMORE

Neni 94

Sekretaria Mësimore

1. Sekretaria mësimore është struktura bazë administrative ndihmëse në shërbim të procesit mësimor në FSHTN. Ajo përgjigjet për organizimin dhe mirëfunksionimin e procesit të regjistrimeve, të transferimeve, të provimeve, për procesin e lëshimit të diplomave, si dhe mbajtjen e regjistrit të të dhënave të studentëve.
2. Sekretaria mësimore përbëhet nga Kryesekretari dhe sekretarët mësimor.
3. Sekretaria mësimore drejtohet nga Kryesekretari i cili koordinon dhe mbikqyr punën.
4. Sekretaria mësimore e njësisë kryesore është në varësi të Dekanit.

Neni 95

Kryesekretari i FSHTN-së

Kryesekretari i FSHTN-së përgjigjet për drejtimin dhe veprimtarinë e sekretarisë mësimore të fakultetit dhe dhe bazuar në nenin 117 të Rregullores së përgjithshme të UV-së ka për detyrë si vijon:

1. Koordinon raportet midis departamenteve dhe sekretarisë mësimore.
2. Realizon komunikimin shkresor dhe elektronik me njësitë e Rektoratit për informacionet dhe problematikat e sekretarisë mësimore.
3. Është përgjegjës për monitorimin e procedurës së regjistrimit dhe matrikullimit të studentëve nga sekretaria mësimore dhe mbajtjen konfidenciale të të dhënave dhe dokumentave të dorëzuar prej tyre.
4. Kontrollon dhe nënshkruan dokumentacionin (vërtetime, lista notash, suplemente, programe studimesh, etj) e kërkuar prej studentëve apo alumnëve.
5. Përgatit për vendimmarrje dokumentacione të aplikimit, regjistrimit, të ndërprerjes apo rifillimit të studimeve dhe të transferimeve, pas përgatitjes së dosjeve përkatëse nga sekretaria mësimore.
6. Është përgjegjës për zbatimin e procedurave të transferimit të studentëve me institucionet homologe pas përgatitjes së dokumentacioneve përkatëse nga sekretaria mësimore;
7. Përpilon statistika të ndryshme mbi arritjet akademike të studentëve, numrin e tyre sipas viteve e programeve, arsyet e çrregjistrimit të studentëve etj.
8. Shpall orarin e miratuar të leksioneve, praktikave, konsultimeve, provimeve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

9. I komunikon administratorit të faqeve ëeb dhe sociale të fakultetit dhe UV njoftimet për proceset e ndryshme akademike, pas miratimit nga Dekani i fakultetit.
10. Arkivon një kopje të planeve mësimore dhe programeve mësimore.
11. Nënshkruan procesverbalet e notave të lëndëve, pas nënshkrimit të tyre prej sekretareve mësimore.
12. Çdo përfundim viti akademik, ose edhe semestri nëse i kërkohet, paraqet pranë Dekanit të Fakultetit një raport të veçantë me të dhëna të detajuara mbi realizimin e detyrave dhe të situatës në përgjithësi në fushën që mbulon.
13. Kryesekretari ka detyrë të plotësojë Regjistrat e lëshimit të diplomave dhe ia dorëzon diplomën studentëve të diplomuar kundrejt firmës, pasi depoziton një fotokopje të saj në arkivën e njësisë kryesore.

Neni 96 Sekretarja Mësimore

Sekretarja mësimore e njësisë bazë ka detyrat e mëposhtme:

1. Kryen regjistrimin e personave që kanë fituar të drejtën për të qenë studentë.
2. Bën regjistrimin e dokumentacioneve të dorëzuara nga studentët.
3. Arkivon dosjet e regjistrimit të studentëve sipas vitit të regjistrimit dhe programit të studimit.
4. Hap dhe ruan dosje personale shkresore dhe elektronike për çdo student me elementët e përcaktuar në nenin 118 të Rregullores së përgjithshme të UV-së.
5. Ndjek procesin e krijimit të grupeve mësimore të leksioneve dhe seminareve/laboratoreve/praktikave. Njofton studentët për listat e grupeve dhe asiston regjistrimin e tyre në UNVIMAS.
6. Verifikon listën emërore të studentëve sipas lëndëve në UNVIMAS përpara se ti jap akses pedagogut të hedh vlerësimin e parë.
7. Dokumenton vlerësimet vjetore dhe frekuentimin e studentëve dhe dorëzon një kopje tek lektori i lëndës për pasqyrim në UNVIMAS.
8. Raporton tek Kryesekretari dhe Drejtuesi i njësisë bazë për informacionet që administrohen prej sekretarisë mësimore.
9. Kryen detyra të tjera, të ngarkuara nga strukturat eprorë për nevoja akademike.
10. Detyra të tjera që realizon Sekretarja mësimore në FSHTN janë të detajuara në nenin 118 të Rregullores së përgjithshme të UV-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 97

Dokumentacioni mësimor

Dokumentacioni mësimor i FSHTN-së është i përcaktuar në nenet 78, 79 të Statutit të UV-së sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 98

Shërbimet e ofruara nga Sekretaria mësimore.

1. Sekretaria mësimore e FSHTN-së ofron për studentët dhe alumnit:
 - a) shërbime dokumentacionesh bazë, që shoqërojnë procesin mësimor dhe diplomimin
 - b) shërbime dokumentacionesh sipas kërkesës
2. Shërbimet e ofruara nga Sekretaria mësimore për studentët, afatet maksimale të marrjes së shërbimit dhe tarifat e tyre përcaktohen respektivisht nga Rektorati dhe BA.
3. Vërtetimet e studentit dhe transkriptet e notave gjenerohen nga sistemi i brendshëm informativ i UV, UNVIMAS, dhe verifikohen respektivisht në Regjistrin themeltar të studentëve dhe Regjistrin e arritjeve akademike.
4. Planet mësimore dhe programet e studentëve jepen kopje me vulë të njomë në çdo faqe nga dokumentat origjinalë të arkivuar.
5. Vërtetimet e personalizuar, që mund të kërkojnë studentët, hartohen në dakortësi me drejtuesin e njësisë bazë / FSHTN-së / Rektorin.
6. Nëse shërbimi i kërkuar prej studentit nuk mund të ofrohet, atij i jepet një përgjigje e argumentuar me gojë ose me shkrim nga kryesekretarja / Dekani i FSHTN-së / sektori juridik i UV-së për arsyet e pamundësisë së ofrimit të tij.

Neni 99

Përdorimi dhe përpunimi i të dhënave personale

1. Sekretaritë mësimore të FSHTN-së janë përgjegjëse për mbledhjen, regjistrimin, ruajtjen, përditësimin dhe arkivimin e të dhënave personale të studentëve në mënyre manuale.

Në sekretaritë mësimore ruhen në mënyre manuale të dhënat e studenteve:

- emri, atësia, mbiemri
- data dhe vendi i lindjes
- gjinia
- numri unik i matrikullimit
- kombësia dhe vendbanimi
- adresa



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

-
- kontaktet (numrat e telefonit, adresa e e-mail)
 - zona e banimit të përhershëm
 - referenca akademike
 - të dhënat sensitive
 - përparimi dhe statusi aktual
 - rezultatet përfundimtare
 - fotografi e studentit
 - edukime apo kualifikime të tjera
 - informacione demografike
 - financimet, bursat dhe tarifat
 - të dhënat mbi pagesat dhe të dhëna të tjera
2. Në rastet e humbjes, shkatërrimit, fshirjes së këtyre të dhënave personat e zyrës që kanë akses në këto të dhëna ngarkohen me përgjegjësi disiplinore.
 3. Të dhënat personale te personelit të FSHTN-së dhe studentëve duhet të përdoren vetëm për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe përpunimi të bëhet në përputhje me këto qëllime;
 4. Personat që kanë akses në të dhënat manual dhe ato në sistemin kompjuterik duhet të marrin masat e duhura të sigurisë kundër aksesit të paautorizuar, ndaj zbulimit apo shkatërrimit të të dhënave, si dhe për humbjen aksidentale të tyre.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

KREU IX
KËRKIMI SHKENCOR NË FSHTN

Neni 100
Rregullimi i Veprimtarisë Kërkimore Shkencore

Veprimtaria kërkimore shkencore në FSHTN realizohet bazuar në Rregulloren e Kërkimit Shkencor të UV-së, e cila përcakton parimet, procedurat dhe strukturat organizative të kërkimit shkencor në duke synuar:

1. Rritjen e cilësisë dhe impaktit të kërkimit.
2. Integrimin e kërkimit me mësimdhënien dhe shërbimin ndaj komunitetit.
3. Mbështetjen e inovacionit dhe bashkëpunimeve ndërkombëtare.
4. Fusha e zbatimit të veprimtarisë kërkimore shkencore në FSHTN zbatohet për:
 - a. Stafin akademik
 - b. Studentët e programeve Master dhe Doktoratë.
 - c. Qendrat kërkimore dhe projektet e financuara nga burime të jashtme apo të brendshme.

Neni 101
Parimet bazë të kërkimit shkencor

1. Fakulteti i Shkencave Teknike dhe Natyrore ka për qëllim zhvillimin e kërkimit shkencor në shërbim të rritjes së kapaciteteve formuese, rritjes së cilësisë së mësimdhënies si dhe përmirësimit të shërbimeve ndaj të tretëve dhe plotësimit të nevojave të shoqërisë. Kërkimi shkencor në Fakultetin e Shkencave Teknike dhe Natyrore FSHTN bazohet mbi:

- a. Cilësinë dhe integritetin shkencor.
- b. Lirinë akademike dhe pavarësinë e mendimit.
- c. Etikën profesionale dhe respektimin e të drejtave të autorit.
- d. Bashkëpunimin ndërdisiplinor dhe ndërkombëtar.
- e. Përhapjen e gjetjeve në dobi të shoqërisë.

Neni 102
Veprimtaritë e kërkimit shkencor në FSHTN

1. FSHTN-ja zhvillon veprimtari kërkimore-shkencore bazë ose të zbatuara, studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese.
2. Veprimtaritë e kërkimit shkencor në FSHTN realizohen mbi bazën e programeve dhe projekteve të hartuara nga departamentet dhe të miratuara nga Rektori.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

3. Fushat, drejtimet, vëllimi i punës dhe afatet e veprimtarisë kërkimore-shkencore përcaktohen nga njësitë bazë dhe dekanati, bazuar në fushat prioritare të zhvillimit kombëtar dhe në programet e ofruara dhe në fund marrin miratimin e SA
4. FSHTN-ja dhe njësitë bazë të tij, hartojnë programe dhe projekte kërkimore në bashkëpunim me institucione të tjera publike ose private, brenda dhe jashtë vendit.
5. FSHTN-ja zhvillon veprimtarinë e kërkimit shkencor në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar në kuadër të detyrimeve me karakter integruar, apo në realizimin e marrëveshjeve e projekteve ndërkombëtare në shërbim të nismës për ndërkombëtarizimin e UV-së.
6. Staf akademik në FSHTN në bashkëpunim me strukturat e tjera në UV, hartojnë programe dhe projekte kërkimore në bashkëpunim me institucione të tjera publike ose private, brenda dhe jashtë vendit.
7. FSHTN-ja realizon kërkimin shkencor në bashkëpunim me institucionet vendase dhe nëpërmjet shkëmbimit ndërkombëtar të pedagogëve e të studentëve, në përbushje të objektivave të programeve të tij duke synuar pjesëmarrjen në rrjete të përbashkëta kërkimi dhe ndarjen e arritjeve dhe produktit të kërkimit.
8. FSHTN-ja në përputhje me misionin e kërkimit shkencor harton programe e projekte të veçanta sipas nevojave të fushave të ndryshme, si dhe konkurron me këto projekte në planin kombëtar dhe ndërkombëtar për financimin e kërkimit shkencor, teknologjik dhe kulturor.
9. FSHTN-ja synon bashkëpunimin me kërkuesit shkencore të universiteteve dhe institucioneve të tjera brenda dhe jashtë vendit, si dhe me agjencitë, industrinë, kompanitë dhe biznesin, në nivel kombëtar duke konsideruar me përparësi ato të Hapësirës Europiane të Arsimit të Lartë.
10. Puna kërkimore në FSHTN drejtohet kryesisht nga grupet mësimore-kërkimore të cilat shpallin prioritet e tyre dhe angazhohen në projekte kërkimore për periudha të caktuara dhe produkte finale në dobi të njësisë bazë dhe FSHTN-së.

Neni 103

Strukturat e kërkimit shkencor në FSHTN

Kërkimi shkencor në FSHTN realizohet nëpërmjet strukturave të mëposhtme:

- Departamentet,
 - Qendra Kërkimore-Shkencore në Shkencat e Aplikuara në FSHTN,
1. Këto struktura janë përgjegjëse për realizimin e aktiviteteve kërkimore në përputhje me fushat përkatëse të studimit dhe prioritetet strategjike të fakultetit.
 2. Komiteti Shkencor i FSHTN-së ushtron funksionin e verifikimit të përputhjes së aktiviteteve kërkimore me standardet e metodologjisë së kërkimit shkencor, duke siguruar respektimin e normave akademike dhe cilësisë shkencore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 104

Komiteti Shkencor në Fakultetin e Shkencave Teknike dhe Natyrore

1. Komiteti Shkencor është organ kolegjal i ngritur në nivel njësie kryesore.
2. Komiteti Shkencor i FSHTN-së ka për qëllim:
 - a. dhënien e Lejes për Zhvillimin e Projekteve,
 - b. vlerësimin e realizimit të projektit sipas standarteve të kërkuara shkencore
3. Komiteti Shkencor i FSHTN-së ngrihet nga Dekani pas përfundimit të zgjedhjeve të përgjithshme institucionale dhe funksionon deri në zgjedhjet e radhës.
4. Komiteti Shkencor ka përbërjen e mëposhtme:
 - a. drejtuesi i qendrës kërkimore-shkencore të njësisë kryesore - kryetar
 - b. personel akademik i kategorisë Profesor - 2 (dy) anëtarë
2. Organizimi dhe mënyra e funksionimit të Komitetit Shkencor përcaktohen në rregulloren e tij specifike.
3. Vendimmarrja e këtij komiteti protokollohet dhe është pjesë e dosjes së projektit

Neni 105

Qendra Kërkimore – Shkencore në Shkenat e Aplikuara në FSHTN

1. Harton projekte dhe kërkon financim për realizimin e programeve të veçanta të studimit.
2. Organizon këshillime shkencore, mbledhje e takime të tjera pune për çeshtje të caktuara.
3. Organizon kualifikime rajonale dhe kombëtare në fushat e aplikuara.
4. Boton rezultatet e punës së saj kërkimore - shkencore
5. Përgatit dhe miraton për botim, monografi shkencore, vëllime me dokumente informuese, testuese dhe dokumente të tjera me vlerë mësimore-shkencore.
6. Vendos në funksion të stafit akademik dhe studentëve të FSHTN-së të gjitha aparaturat, laboratorët dhe pajisjet ekzistuese, me qëllim rritjen e efikasitetit në mësimdhënie, kërkimin shkencor dhe zhvillimin profesional për tërheqjen dhe menaxhimin e financimeve publike, private dhe ndërkombëtare, me synim përmirësimin e infrastrukturës dhe fuqizimin e kapaciteteve kërkimore të FSHTN-së.
7. Veprimtaritë, detyrat, funksionet dhe organizimi janë të saktësuara në Rregulloren e Qendrës kërkimore – shkencore në Shkenat e Aplikuara.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

Neni 106

Realizimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore

1. Personeli akademik i kategorive "Profesor" dhe "Lektor" në FSHTN mund të gjenerojë (hartojë, aplikojë, zbatojë) veprimtari mësimore-kërkimore nga burime të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me objektin e veprimtarisë së njësisë bazë ku bën pjesë.
2. Ata mbeten udhëheqës të projektit deri në përfundim, duke përbushur të gjitha detyrimet e planifikuara (punë diplome, doktoratë, raportime, kumtesa, artikuj, monografi etj.).
3. Për çdo projekt kërkimor-shkencor dhe kërkim-zhvillimi:
 - që planifikon si popullatë studimi personelin apo studentët e UV-së,
 - që planifikohet të zhvillohet brenda infrastrukturës së UV-së,grupi i punës së projektit duhet të marr përpara fillimit të projektit:
 - a) Lejen Etike - që siguron plotësimin e standarteve etike dhe integritetit të projektit kërkimor,
 - b) Lejen e Zhvillimit të Projektit – që lejon zhvillimin e projektit brenda kapaciteteve infrastrukurore, njerëzore dhe fushave të studimit të njësisë të UV-së.
4. Leja etike miratohet nga Komiteti i Etikës së Kërkimit të UV-së për të gjithë drejtuesit e projekteve, brenda apo jashtë UV-së.
5. Leja e Zhvillimit të Projektit
 - a) nëse drejtuesi i projektit është personeli i UV-së – miratohet paraprakisht nga departamenti / qendra kërkimore-shkencore, ku është anëtar/student drejtuesi i grupit të punës së projektit dhe përfundimisht nga Komiteti Shkencor i njësisë kryesore.
 - b) nëse drejtuesi i projektit nuk është personel i UV-së – miratohet nga Komiteti i Shkencor i njësisë kryesore.
6. Çdo anëtar i personelit akademik ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari kërkimore-shkencore që lidhen me objektin e veprimtarisë së njësisë bazë.
7. Drejtuesit e njësisë bazë dhe fakultetit nuk kanë të drejtë të pengojnë realizimin e veprimtarive kërkimore, por detyrohen të ofrojnë mbështetje dhe kushte për realizimin e tyre.
8. Në përfundim të veprimtarisë, Dekani i FSHTN-së mund të kërkojnë raport mbi ecurinë dhe rezultatet e projektit.

Neni 107

Kërkimi Shkencor me ose për të Tretët

1. FSHTN-ja ofron ose pranon kërkime shkencore, ekspertiza dhe shërbime të tjera për të tretë, ose i realizon në bashkëpunim me ta.
2. Të ardhurat e krijuara nga këto shërbime administrohen nga njësia përkatëse në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të UV.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

3. Të gjitha projektet me ose për Palë të Treta, me drejtues projekti personelin/studentët siglohen për aplikim dhe raportim përfundimtar nga Rektori dhe/ose Administratori i UV-së, pas verifikimit të plotësisht të standarteve dhe formatit të kërkuar, respektivisht nga Sektori i Kërkimit Shkencor & Projekteve dhe/ose Sektori Ekonomik.
4. Projektet që kërkojnë bashkëfinancim (me efekte financiare për UV-në dhe jo vetëm me ofrim shërbimesh) miratohen për aplikim nga Rektori vetëm pas miratimit paraprak nga BA.

Neni 108

Etika dhe Integriteti Shkencor

1. Në FSHTN ndalohet çdo formë plagjiature, falsifikimi ose manipulimi i të dhënave.
2. Në nivel institucional përdoren sisteme antiplagjiaturë të çertifikuara ndërkombëtarisht, për verifikimin e integritetit shkencor të të gjitha produkteve UniVlora.
3. Çdo shkelje i referohet Komitetit të Etikës për shqyrtim dhe masa disiplinore.
4. Studentët dhe stafi kanë detyrimin të ndjekin trajnime për etikën në kërkim.

Neni 109

Financimi i Kërkimit Shkencor

1. Personeli akademik, njësitë bazë dhe studentët e FSHTN-së kanë të drejtë të aplikojnë pranë UV-së, institucioneve kombëtare ose ndërkombëtare për fonde kërkimore.
2. Menaxhimi i të ardhurave bëhet me mbështetjen e administratorit të Univeristetit në mungesë të administratorit të FSHTN-së.
3. FSHTN-ja mbështet projektet shkencore përmes fondeve të brendshme dhe inkurajon aplikimet në programe kombëtare dhe ndërkombëtare. Prioritet u jepet projekteve me ndikim të lartë akademik, ekonomik dhe shoqëror.
4. Në buxhetin e UV-së përcaktohet një fond i posaçëm për:
 - a) projektet e kërkim-zhvillimit UV
 - b) organizimin e aktiviteteve shkencore
 - c) publikimet e produkteve të kërkimit shkencor (botime dhe konferenca).
5. Fondi për shkronjat a) dhe b) të pikës 4 të këtij neni shpërndahet respektivisht për çdo njësi bazë/kryesore, ndërsa fondi për shkronjën c) jepet pas kërkesave të personelit akademik/studentëve, sipas kritereve dhe deri në masën e përcaktuar nga me vendim SA në përputhje me rregulloren financiare të UV-së.
6. Çdo projekt i financuar nga UV regjistrohet pranë Sektorit të Kërkimit Shkencor dhe Projekteve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

7. Procedura e aplikimit, miratimit, monitorimit dhe raportimit të tyre përcaktohet me vendim të posatshtëm të SA.

Neni 110

Publikimet dhe Pronësia Intelektuale

1. Punimet shkencore të personelit të FSHTN-së mundësisht duhet të publikohen në revista Scopus/WoS ose në konferenca me reputacion.
2. Personeli i FSHTN-së duhet të publikojë periodikisht në Buletinin Shkencor të UV dhe UniVlora Scientific Journal.
3. Në faqen zyrtare të UV-së ndodhet Data Repository UniVlora, në të cilin janë të detyrueshme për depozitim të gjitha të dhënat e studimeve sasiore të projekteve të financuara nga UV.
4. Produkti shkencor i krijuar nga personeli akademik, njësitë bazë apo studentët që përdorin logon, strukturat ose financat e UV-së konsiderohet pronësi intelektuale e UV-së dhe administrohet sipas akteve nënligjore përkatëse.
5. E drejta e autorit dhe pronësia intelektuale rregullohen sipas legjislacionit kombëtar dhe akteve nënligjore të Universitetit.

Neni 111

Pjesëmarrja e Studentëve

Studentët e ciklit të dytë dhe të tretë në FSHTN inkurajohen të marrin pjesë në projekte kërkimore të stafit akademik si dhe në projektet e kërkim-zhvillimit UV-së. Universiteti mund të ofrojë bursa kërkimore për studentët ekselentë.

Neni 112

Raportimi i projekteve

1. Të gjitha projektet e stafit të FSHTN-së, të financuara nga UV-ja ose edhe nga institucione të tjera në rast kërkese, në përfundim të tyre dërgohen për vlerësim tek Komiteti Shkencor FSHTN-së.
2. Raporti përfundimtar protokollohet në FSHTN dhe dorëzohet në Rektorat.
3. Çdo njësi kërkimore dorëzon raport vjetor pranë Sektorit të Kërkimit Shkencor dhe Projekteve, më të dhëna të detajuara sipas formatit të kërkuar, të veprimtarisë kërkimore të personelit/studentëve të saj.
4. Sektori i Kërkimit Shkencor & Projekteve mban database-t e:
 - a. publikimeve Scopus/WoS të personelit/studentëve të UV-së
 - b. projekteve UV,



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

- c. projekteve kombëtare me pjesëmarrje të personelit/studentëve të UV-së,
- d. projekteve ndërkombëtare me pjesëmarrje të personelit / studentëve të UV-së.
5. Raportet dhe vlerësimet shërbejnë si bazë për shpërndarjen e fondeve dhe për vlerësimin e performancës.

Neni 113 Aktivitetet Shkencore

1. FSHTN-ja mund të organizojnë konferenca, simpoziume, leksione të hapura, kongrese dhe seminare shkencore, të vetme ose në bashkëpunim me IAL dhe partnerë të tjerë.
2. Me vendimmarrjen e departamentit për zhvillimin e një aktiviteti shkencor, i përcillet Rektorit kërkesa për zhvillimin e tij, me specifikat përkatëse.
3. Kërkesa për zhvillimin e aktivitetit shkencor duhet të përmbajë:
 - a. lloji dhe titulli i aktivitetit
 - b. koordinatori i aktivitetit
 - c. data e zhvillimit
 - d. qëllimi dhe përshkrimi i mënyrës së organizimit
 - e. numri i pjesëmarrësve
 - f. salla e preferuar
 - g. kërkesat teknike specifike
 - h. kërkesat organizative specifike
 - i. preventivi i buxhetit të aktivitetit
 - j. kërkesën për përdorimin e logos dhe emrit të UV-së (në rast të organizimit të aktivitetit në bashkëpunim me një institucion tjetër lider)
4. Kërkesa dërgohet për verifikim tek Sektori i Kërkimit Shkencor dhe Projekteve, e cila verifikon që:
 - a. qëllimi i aktivitetit të ketë përputhshmëri me fushat e studimit/kërkimit shkencor të njësisë bazë/kryesore
 - b. projekt-buxheti i kërkuar të jetë brenda limiteve të akorduara për aktiviteteve shkencore në njësinë kryesore për vitin buxhetor.
5. Pas këtij verifikimi, Rektori dërgon për zbatim organizimin e aktivitetit tek Administratori dhe sektorët e Rektoratit që kanë për detyra funksionale mbështetjen organizative të aktiviteteve në UV.
6. Për pjesëmarrjen në konferencë mund të vendoset tarifë pjesëmarrjeje për mbulimin e kostove administrative.
7. Materialet e konferencave botohen në mënyrë të përshtatshme (format letër ose elektronik) dhe pajisen me ISBN, përveç rasteve kur publikohen në revista shkencore. Punimet e konferencave mund të publikohen të plota si botim special (special edition) në revistat e UV-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

8. Me përfundimin e aktivitetit, koordinatori i saj depoziton të protokolluar në njësinë kryesore dhe Rektorat raportin për realizimin e aktivitetit shkencor, shoqëruar me disa foto përkatëse.

Neni 114 Botimet

1. FSHTN-ja ka të drejtë të botojë tekste dhe libra që lidhen me programet e studimit në të gjitha ciklet.
2. Këto botime mbajnë logon e UV-së dhe janë copywrite ©UniVlora.
3. Botimet shërbejnë si literaturë bazë dhe plotësuese për studentët dhe profesionistët.
4. Të drejtën për botim e kanë anëtarët e personelit akademik me kohë të plotë dhe të ftuar; në raste të veçanta edhe profesionistë të tjerë me punime me vlerë të lartë teorike ose praktike.
5. Procedura e botimit të teksteve mësimore/cikleve të leksioneve/monografive e çdo botimi tjetër origjinal, të përgatitura nga personeli akademik i UV:
 - a. Personeli akademik paraqet tek drejtuesi i njësisë bazë kërkesën për shkruar një tekst mësimor / cikël leksionesh, që të përdoret si literaturë bazë për programet e studimit që ofron departamenti, me argumentimin përkatës për:
 - nevojën e kësaj literature,
 - ekspertizën dhe kualifikimin e mjaftueshëm për të hartuar material profesional didaktik
 - plotësimin e kërkesave të formatit të botimeve, të parashikuar në rregulloren e njësisë bazë.
 - b. Kërkesa merret në shqyrtim nga njësia bazë dhe miratohet paraprakisht ose jo, me argumentim të arsyetuar.
 - c. Personeli akademik i UV mund të sjell në njësisë bazë edhe libra të tjerë, si monografi/punime kërkimore/çdo botim tjetër origjinal të tij, për të cilin kërkon të miratohet në njësinë bazë dhe të prodhohet si botim UniVlora. Për këto botime nuk ka nevojë për miratime paraprake, por pasi i propozohen të përfunduara njësisë bazë procedura vazhdon njësoj si për botimin e literaturës së programeve të studimit.
 - d. Personeli akademik dorëzon materialin e përfunduar tek drejtuesi i njësisë bazë, në dy kopje të printuara të literaturës, të cilat dërgohen për mendim tek dy oponentë, nga të cilët minimalisht njëri duhet të jetë një ekspert i fushës jashtë departamentit, me përvojë në mësimdhënie.
 - e. Pikat kryesore, për të cilat duhet të shprehet oponenti, përcaktohen paraprakisht në rregulloren apo vendimet e njësisë bazë.
 - f. Oponentat protokollohen dhe lexohen në mbledhjen e njësisë bazë, në të cilën vendoset nëse botimi i këtij materiali do të miratohet apo jo.
 - g. Vendimi i njësisë bazë i shkon dekanit, i cili e përcjell për tu miratuar paraprakisht në Rektorat dhe përfundimisht në BA, nëse materiali i propozuar nga personeli akademik dhe njësia bazë do të prodhohet si botim UniVlora.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

6. Në rast vendimmarrjeje pozitive, personeli akademik lidh një kontratë dypalëshe me administratorin e UV, ku përcaktohen të drejtat dhe detyrimet e secilës palë, dhe specifikisht masa dhe mënyra e pagesës së autorit. Me anë të kësaj kontrate UV merr përsipër prodhimin dhe shpërndarjen e teksteve / cikleve të leksioneve / fotokopjimit, të autorizuar nga personeli akademik.
7. Personeli akademik mund ti mbulojë edhe vet shpenzimet e botimit të tekstit, por në çdo rast shpërndarja e tij do të bëhet nga UV, sipas kontratës përkatëse me autorin.
8. Përpara dërgimit për botim, materiali verifikohet në sistemet antiplagjiaturë, dhe i vendosen citime të qarta për autorësinë dhe të drejtat e autorit.
9. E njëjta procedurë ndiqet edhe në rast se persona jashtë UV kërkojnë që t'i botojnë punimet e tyre origjinale në UniVlora press.
10. Të gjitha librat/tekstet mësimore/ciklet e leksioneve, të printuara në shtypshkronjë apo të fotokopjuara në strukturat e UV, shpërndahen vetëm në ambientet e dedikuara të Universitetit 'Ismail Qemali', përkundrejt pagesave të miratuara nga BA.
11. Çdo shitblerje jashtë ambienteve të paautorizuara nga UV-ja konsiderohet shkelje e të drejtës së autorit dhe ndiqet penalisht.
12. Studentët, që kapen me libra apo fotokopje të paautorizuara, konsiderohet se kanë thyer etikën e sjelljes në UV dhe i nënshtrohen masave disiplinore përkatëse.

Neni 115 **Biblioteka**

1. Biblioteka e FSHTN-së u mundëson personelit akademik, ndihmës akademik, administrativ, studentëve si dhe cdo personi të interesuar, për të marrë shërbime në funksion të procesit mësimor, edukativ, formimit profesional dhe veprimtarisë shkencore. Përdorimi i fondit të Bibliotekës bëhet në sallë ose online, sipas rastit, për:
 - leximin e materialeve bibliotekare brenda mjediseve të saj;
 - qasje në burimet referuese (bibliografi, enciklopedi, punime shkencore, etj.) në formë të shkruar dhe elektronike;
 - materialet bibliotekare të organizuara me fonde të hapura në sallat e leximit;
 - fotokopje;
2. Pasurimi i bibliotekës bëhet çdo vit mbi bazën e kërkesave të personelit akademik dhe propozimeve të përgjegjësit të bibliotekës, me miratimin e dekanatit.
3. Përdoruesi i Bibliotekës së FSHTN-së, ka të drejtë:
 - a. të marrë të dhëna nga fondi i Bibliotekës, nëpërmjet mjeteve të informacionit bibliotekar;
 - b. të ndihmohet nga personeli i Bibliotekës, për kërkim dhe zgjedhje të fondit të saj;
 - c. të shfrytëzojë koleksionet e bibliotekës dhe të huazojë materiale bibliotekare, sipas rregullores së bibliotekës;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE

- d. të huazojë materiale nëpërmjet shërbimit bibliotekar, sipas rregullores së brendshme të saj.
4. Detyrimet e përdoruesit të Bibliotekës:
 - a. Të respektojë detyrimet ligjore për mbrojtjen e së drejtës së autorit, për punimet shkencore të vëna në dispozicion në sallë ose online;
 - b. Të shlyejë dëmin material dhe ekonomik, në masën dhe në formën e duhur, sipas legjislacionit në fuqi;
 - c. Të mos kryejë veprime që të prishin qetësinë e frekuentuesve të tjerë të bibliotekës.
5. E drejta për shërbim dhe informacion bibliotekar, sigurohet falas dhe në mënyrë të barabartë për personelin akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët e FSHTN-së.
6. Literatura e inventarizuar e bibliotekave digjitalizohet dhe arkiva digjitale e literaturës së UV-së ndodhet në dispozicion të personelit dhe studentëve në të gjithë kompiuterat publikë të UV-së.
7. Mënyra dhe kushtet e shfrytëzimit të bibliotekës, përcaktohen në rregulloren e brendshme të saj.

Neni 116

Shërbimet ndaj të Tretëve

1. FSHTN-ja mund të ofrojë shërbime profesionale, akademike, kërkimore, këshilluese dhe trajnimi për subjekte të jashtme, palë të treta, në përputhje me misionin e tij akademik dhe me legjislacionin në fuqi.
2. Shërbimet ndaj të tretëve mund të ofrohen ndaj institucioneve publike, organizatave joqeveritare, bizneseve private, si dhe individëve, në bazë të marrëveshjeve të posaçme të miratuara nga organet drejtuese të FSHTN-së.
3. Ofrimi i shërbimeve ndaj të tretëve duhet të sigurojë:
 - a. Respektimin e standardeve akademike dhe etike të Fakultetit;
 - b. Mospënim të cilësinë dhe vijueshmërinë e aktiviteteve mësimore dhe kërkimore të Fakultetit;
 - c. Transparencë në lidhje me kushtet, tarifat dhe procedurat e ofrimit të shërbimeve.
4. Të ardhurat e përfituara nga shërbimet ndaj të tretëve administrohen në përputhje me Rregulloren financiare të UV-së.
5. FSHTN-ja mban përgjegjësi për cilësinë e shërbimeve të ofruara ndaj të tretëve dhe garanton respektimin e të drejtave të autorit, pronësisë intelektuale dhe konfidencialitetit, sipas marrëveshjeve të lidhura.
6. Specifikat dhe funksionimi i tyre parashikohen në Rregulloren për Shërbimet e ofruara ndaj të tretëve prej Universitetit 'Ismael Qemali'.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORË
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE**

**KREU X
DISPOZITAT E FUNDIT**

**Neni 117
Hyrja në fuqi e rregullores**

Kjo rregullore hyn në fuqi në datënpas miratimit nga Dekanati dhe nga Senati Akademik.

**Neni 118
Rregullore të Njësive bazë**

Rregullimi i mëtejshëm i të drejtave dhe detyrimeve të organeve dhe autoriteteve drejtuese të FSHTN-së, i procesit të mësimdhënies dhe kërkimit shkencor, si dhe veprimtarisë së sekretarisë mësimore, do të bëhet nga rregulloret e Njësive Bazë, Qendrës Kërkimore Shkencore në Shkencat e Aplikuara, Rregulloren e Programeve të studimit, Rregulloren e Doktoratës, dhe çdo rregullore tjetër në vijimësi e aprovuar nga Dekanati dhe miratuar nga Senati Akademik në harmoni me rregullat e vendosura në këtë Rregullore, si edhe të Rregullores së Përgjithshme të Universitetit “Ismail Qemali”, aktet e tjera rregullatore të UV-së dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

**Neni 119
Shfuqizim**

Me hyjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet rregullorja e mëparshme e miratuar nga Senati Akademik.

**Neni 120
Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores**

Çdo ndryshim ose shtesë në këtë rregullore bëhet me propozim nga Dekani dhe miratohet nga Dekanati në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

**DEKAN I FAKULTETIT TË SHKENCAVE TEKNIKE DHE NATYRORE
Prof.Asoc. Miftar Ramosacaj**